



FRANÇAIS

NIVEAU B2

" … après avoir lentement mais sûrement progressé sur le plateau intermédiaire, l'apprenant découvre qu'il est arrivé quelque part, qu'il voit les choses différemment et qu'il a acquis une nouvelle perspective. " (CECRL)

LE NIVEAU AVANCÉ correspond au B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues*: apprentissage, enseignement, évaluation (CECRL) et s'y définit en tant que " Maîtrise opérative limitée " (*en contraste avec le niveau suivant, C1, considéré comme " Maîtrise efficace "*).*

Le CECRL souligne dans le niveau B2 la capacité d' **argumenter de façon efficace** et de **se débrouiller aisément,** ainsi qu' **un nouveau degré de conscience de la langue.**

Pour communiquer " avec les locuteurs natifs sans les amuser ou les agacer involontairement ni exiger d'eux qu'ils se comportent de façon différente de ce qu'ils feraient avec un locuteur natif " (CECRL), on exige de la fluidité et de la spontanéité qui ne se développe qu'avec la pratique de la langue dans **des activités de communication** (→ Quelles activités de communication on arrive à réaliser ?). Dans la classe on travaille donc par tâches qui impliquent la réalisation de ces activités de communication qui elles-mêmes se basent sur des **textes** et/ou en produisent (→ Quels types de textes sont lus, écoutés, produits ?)

Dans le processus d'apprentissage, l'**autonomie de l'élève** est essentielle, et, plus le niveau de connaissances est élevé, plus on exige un plus grand niveau d'autonomie : en utilisant la langue, l'élève active ses ressources et ses connaissances préalablement acquises et il a recours à des **stratégies de communication** (→ Quelles compétences sont acquises ? Compétence stratégique). Pour avancer, il met en place des **stratégies d'apprentissage** (→ Comment apprend-on ?) et développe en grande mesure sa capacité d'autocorrection.

Pour que la communication fonctionne, on tient compte d'**aspects socioculturels** (par exemple le langage corporel ou des valeurs et des conventions des pays où la langue est parlée) et d'autres **aspects pragmatiques** (par exemple l'organisation du texte parlé ou écrit). La connaissance et l'acquisition de ces aspects sont aussi importantes que la maîtrise d'autres ressources linguistiques comme **la grammaire et le vocabulaire**, les aspects structurels et les aspects du contexte culturel et pragmatique ne pouvant être dissociés (→ Quelles compétences acquiert-on pour savoir réaliser les activités de communication ?).

LE NIVEAU AVANCÉ est considéré comme étant un cycle qui englobe deux cours (NIVEAU AVANCÉ 1 ET 2) ; à la fin des deux cours, l'élève peut arriver à remplir les objectifs généraux et spécifiques (→ Quels sont les objectifs généraux ?) Quels sont les objectifs spécifiques ?). Dans les deux cours, l'élève se débrouille dans des activités de communication où il inclut ─ outre ce qu'il a appris dans les cours antérieurs ─ de nouvelles structures grammaticales pour comprendre, parler et écrire dans la langue avec plus de précision et d'adéquation. Pourtant, seule l'utilisation active et réitérée de la langue pendant les deux cours peut conduire à la fluidité et à la spontanéité nécessaires. Le degré d'accomplissement des objectifs ne peut donc être le même dans les deux cours, mais il augmente avec la pratique, ce qui se reflète, à différents degrés d'exigence, dans **les critères d'évaluation**.

Quels sont les objectifs généraux ?

1 Communiquer avec des locuteurs natifs avec la précision et la facilité suffisantes pour que cela semble naturel.
2 Comprendre, exprimer et interagir autant à l'oral qu'à l'écrit avec une bonne maîtrise des ressources linguistiques.
3 Approfondir les aspects socioculturels des situations où on peut se trouver et agir de manière adéquate dans chacune d'entre elles en utilisant les gestes, les attitudes et le registre requis.
4 Mettre en pratique les nouvelles ressources linguistiques par leur utilisation sans oublier celles qui sont déjà acquises.
5 Réfléchir aux erreurs pour pouvoir s'auto-corriger.
6 Utiliser intentionnellement les stratégies de communication et d'apprentissage que chacun considère le plus adéquates.
7 Planifier son apprentissage de forme autonome.

Quels sont les objectifs spécifiques ?

Interaction oral et écrite

8 Interagir avec spontanéité et efficacité dans une vaste variété de conversations, de transactions et de débats avec une notable fluidité occasionnellement et dans un registre et avec une courtoisie requis par la situation.
9 Participer à des conversations, des transactions, des entrevues et des débats, en s'exprimant avec clarté, en échangeant des idées, des opinions, des accords, des arguments, des conseils et des informations complexes de façon adéquate.
10 Entretenir une correspondance en commentant efficacement des nouvelles et des opinions, en faisant ressortir l'importance personnelle des faits et des expériences et en exprimant ses sentiments et ses émotions conformément à la situation.

Compréhension orale

1 Comprendre des messages linguistiquement complexes (conversations entre natifs, conférences, rapports, déclarations, présentations académiques et professionnelles) en précisant le contenu de l'information et en identifiant les points de vue et les attitudes des locuteurs, si toutefois il n'y a pas de bruit de fond excessif, une structuration inadéquate du discours ou une utilisation idiomatique de la langue.

Compréhension de l'écrit

1 Lire des lettres, des instructions, des articles d'opinion et spécialisés, des textes littéraires contemporains même longs avec une certaine autonomie et en adaptant la vitesse et le style aux différents buts, en identifiant les intentions communicatives, l'information essentielle, les points principaux, les secondaires et les détails, la ligne d'argumentation, les faits et les opinions.

Expression orale

1 Produire des textes même longs sur une variété de thèmes généraux ou de sa spécialité, organisés et cohérents, pour raconter, décrire, informer, exposer, argumenter clairement, amplifier et défendre ses idées en faisant ressortir les aspects significatifs.
2 Produire un discours flexible et correct, de telle manière qu'à peine apparaissent des problèmes de compréhension, avec une prononciation claire et naturelle et avec une fluidité fréquemment remarquable même dans des périodes longues et complexes.

Expression écrite

1 Écrire des textes clairs, détaillés, cohérents et cohésionnés sur une large variété de thèmes, avec précision, une variété lexicale et une correction grammaticale.
2 Synthétiser et évaluer de l'information provenant de diverses sources, raconter des événements, décrire, argumenter, comparer et conclure conformément au type de texte et à la situation de communication.

Compétence socioculturelle et sociolinguistique

1 Approfondir les divers aspects socioculturels des pays où on parle la langue, spécialement ceux liés à son environnement et arriver à agir de manière sûre et naturelle sans attirer l'attention ni avoir besoin d'un traitement différent de celui des natifs, en ayant une attitude et un comportement en accord avec la situation et en adaptant le style, l'emphase et la formulation au message.

Compétence linguistique

1 Utiliser une gamme de ressources linguistiques large et variée, même avec une syntaxe complexe pour produire des textes précis, clairs et cohésionnés, sur un nombre varié de situations et de thèmes, en sachant appliquer des stratégies pour qu'on ne remarque pas les limitations qu'on pourrait avoir.
2 S'adapter avec flexibilité aux changements de direction, de styles et d'emphase, même s'il peut encore y avoir des hésitations et des circonlocutions.
3 Contrôler les ressources linguistiques sans à peine commettre d'erreurs même si dans les structures complexes il peut y avoir quelques fautes sporadiques qui ne gênent pas la communication. Il est capable de s'auto-corriger.

Compétence stratégique

1 Planifier son apprentissage de manière autonome et utiliser consciemment les stratégies.
2 Planifier les tâches, contextualiser et exploiter les ressources linguistiques dont il dispose dans chaque situation, repérer celles dont il a besoin, observer comment elles fonctionnent, réaliser des inférences, s'exercer, éviter les difficultés, construire du langage et réparer des lacunes d'information.
3 Être conscient du temps et de l'effort qu'il doit utiliser pour arriver au niveau.
4 Sélectionner de manière adéquate les ressources dont il dispose pour l'auto-apprentissage.
5 Valoriser l'obtention de ses objectifs, valoriser les difficultés, les erreurs, les réussites et les moyens qu'il a utilisés pour progresser. S'organiser en fonction de cela.
6 S'auto-évaluer en suivant les moyens d'évaluation standard avec une aide extérieure si besoin est.

Quelles activités de communication arrive-t-on à réaliser?

Ici on cite – en guise d'exemple - une sélection d'activités de communication ;cf le curriculum ………pour connaître la description complète d'activités..

1.1. Activités de compréhension orale

A. En interaction

1 Suivre des discussions formelles en comprenant les opinions de chacun et les arguments sur lesquels on s'appuie ainsi que les intentions communicatives.
2 Percevoir les intentions communicatives de gestes, de silences, de pauses, d'interruptions, d'intonation, de ton, même si on ne s'y attendait pas.
3 Contrôler sa propre compréhension et demander des précisions.

B. En tant qu'auditeur

Conversations et débats

1 Comprendre des conversations et des discussions animées entre natifs sur une grande variété de thèmes.

Narrations, discussions et expositions

2 Prendre des notes précises des idées principales et de l'information dont on a besoin dans des conférences et des présentations.

Annonces et instructions

3 Capter l'information, même parfois le double sens, et l'intention des annonces publicitaires ayant des références connues.
4 Suivre des instructions détaillées, des déclarations et des messages contextualisés sur des thèmes généraux et techniques même s'ils sont abstraits, en langue standard et à un

rythme normal.

Retransmissions et matériel enregistré

1 Comprendre les enregistrements en langue standard qu'on peut trouver dans la vie sociale, professionnelle ou académique, et identifier les points de vue et les attitudes du locuteur et le contenu de l'information.
2 Suivre la majorité des films et des pièces de théâtre avec des structures et un langage non excessivement complexe.

1.2. Activités de compréhension de l'écrit

A. Interaction, correspondance et notes

3 Comprendre une correspondance personnelle et formelle et d'autres types d'écrits, en captent facilement les idées principales ainsi que les secondaires, les détails, les points de vue, les aspects que met en relief l'auteur et les intentions communicatives.
4 Comprendre la description d'événements, d'états physiques et d'états d'âme, de sentiments et de désirs pour pouvoir maintenir une correspondance régulière avec des amis.
5 Reconnaître la proximité de l'interlocuteur à partir du traitement, des formules de politesse, de l'information et du registre utilisés.
6 Reconnaître les formats des écrits formels normaux et capter avec agilité l'information importante ou les détails dont il a besoin.

B. En tant que lecteur

Orientation et information

1 Situer rapidement des détails importants dans des textes longs d'origines diverses.
2 Identifier sans problème le contenu et l'importance de nouvelles, d'articles et de rapports sur une vaste gamme de thèmes professionnels, et décider si on a besoin d'une analyse plus détaillée.
3 Comprendre différents types de nouvelles, d'articles ou de reportages, et capter avec agilité l'information importante, les aspects mis en relief par l'auteur ou les détails dont il a besoin.

Argumentation

8 Comprendre les points significatifs, les thèses et les aspects mis en relief par l'auteur d'articles plus spécialisés même s'il a besoin de consulter un dictionnaire pour confirmer son hypothèse quant à la terminologie.
9 Comparer divers points de vue sur un thème dans différents textes.
10 Interpréter l'information de textes juridiques ou administratifs dirigés au grand public.
11 Interpréter des graphiques et des schémas sur des thèmes connus.
12 Reconnaître les thèses, les arguments et les conclusions de textes argumentatifs.

Lecture récréative

1 Comprendre en détail l'argument, le thème et les caractéristiques des personnages de textes littéraires actuels de son intérêt.
2 Identifier les références culturelles explicites et, si c'est facile, implicites, dans un texte.

1.3. Activités d'expression orale

A. En interaction

Conversations

1 Peut s'impliquer dans des conversations d'une certaine longueur sur la plupart des thèmes d'intérêt général en y participant réellement et ce même dans un environnement bruyant.
2 Participer activement à une conversation en coopérant avec les interlocuteurs.
3 Prendre la parole, la donner, intervenir et conclure de manière adéquate.
4 Transmettre de l'émotion et souligner l'importance personnelle de faits et d'expériences.
5 Exprimer des émotions comme la surprise, la joie, la tristesse, l'intérêt et l'indifférence, et y répondre.
6 Exprimer ses idées et ses opinions, présenter d'une manière convaincante des lignes

d’argumentation complexes et des exemples, et y répondre.
7 S’exprimer et se comporter conformément au lieu, aux interlocuteurs et à l’intention.
8 Utiliser les formes de politesse habituelles dans les relations sociales.

Discussions et débats formels

1 Participer activement à des discussions formelles en invitant les autres à le faire.
2 Utiliser les tours de paroles avec efficacité.
3 Exposer ses opinions, formuler des hypothèses, présenter des lignes d’argumentation complexes, évaluer des alternatives et répondre en donnant des raisons pour et contre.
4 Exprimer des croyances, des accords, des désaccords et des opinions poliment.

Négociations

1 Expliquer et solliciter avec précision ce dont il a besoin et demander des précisions sur des détails concrets.
2 Exposer clairement un fait ou un problème en évaluant les avantages et les désavantages des différentes possibilités.
3 Résoudre des conflits et des réclamations comme des contraventions, demander des indemnités pour des dégâts causés dans un logement,etc…
4 Argumenter d’une manière convaincante dans des cas de dommages et intérêts en réclamant une indemnité et en négociant des concessions.
5 Effectuer une estimation positive ou négative (remerciement, satisfaction, félicitation, demande de indemnités financières ou d’un autre type, réclamations) des transactions réalisées.

Échanger des informations

1 Obtenir, vérifier et confirmer des informations complexes sur des questions familiales, sociales et professionnelles même peu habituelles.
2 Transmettre des messages, des commandes et des informations avec fiabilité.
3 Décrire clairement et en détail la mise en place d’une procédure.
4 Échanger des informations complexes et des conseils sur des thèmes professionnels.
5 Synthétiser et communiquer des informations en signalant leur provenance.
6 Répondre à des questions et éclaircir des doutes des interlocuteurs.

Entrevues

6 Interviewer de manière efficace et fluide sans perdre le fil en répondant d’une façon intéressante et en s’éloignant momentanément de la question posée.

Contrôle du discours

1 Manifester les lacunes de compréhension.
2 S’assurer que les interlocuteurs ont compris.
3 Confirmer et démentir une information. Rectifier une information.
4 S’auto-corriger.
5 Confirmer la compréhension par la répétition, la reformulation ou la paraphrase.
6 Éclaircir des sens par le biais de différentes ressources.
7 Confirmer la compréhension en répétant avec ses propres mots ce qu’a dit l’interlocuteur.

B. En tant que locuteur

Description et narration

1 Réaliser avec fluidité des descriptions et des présentations longues, claires et détaillées sur une vaste série de thèmes liés à sa spécialité en amplifiant et en défendant ses idées avec des aspects complémentaires et des exemples importants.
2 Raconter des arguments et des passages de livres ou de films.
3 Réaliser des descriptions objectives ou subjectives détaillées d’expériences, de rêves, d’espoirs et d’ambitions, de faits réels ou imaginés, en décrivant des sentiments et des réactions.
4 Raconter des histoires en unissant les actions temporellement et logiquement.
5 Développer des arguments, des raisonnements, des opinions, des plans et des actions.

6 Offrir une opinion critique et justifiée d’un spectacle ou d’un événement à la portée du grand public.

Se diriger à un public

1 Exposer des idées et des opinions sur des thèmes généraux avec clarté, sécurité et avec un rythme régulier de façon à ne pas provoquer de tension chez l’auditeur.
2 Présenter des livres, des personnes ou des actes publics de manière claire et organisée.
3 Exposer les raisons pour ou contre d’une opinion concrète.
4 Argumenter avec clarté et défendre les points de vue avec des idées complémentaires et des exemples.
5 Structurer le discours, mettre en rapport/connecter les données avec flexibilité et conserver la cohérence.
6 Expliquer/rendre claires les connexions temporelles, spatiales ou logiques et l’optique.

1.4. Activités d'expression écrite

A. En interaction

1 Ecrire des félicitations, des invitations, des confirmations, des excuses, des remerciements, des demandes, des excuses, des saluts, des présentations, des condoléances, dans un langage adapté à chaque situation et à chaque interlocuteur concret.
2 Transmettre des informations, des idées et des points de vue sur des thèmes concrets ou abstraits, vérifier une information, poser des questions et expliquer des problèmes avec une précision raisonnable.
3 Se diriger à des personnes concrètes ou à des groupes (forum, blogs, revues, etc...), en donnant son opinion, une nouvelle, ou répondre à une question.
4 Ecrire des lettres en transmettant des émotions et en soulignant l'importance que certaines expériences occupent dans sa vie personnelle.
5 Ecrire des lettres, des notes ou des messages en transmettant des informations ou en demandant des explications de caractère immédiat à des personnes en relation avec le secteur des services, des professeurs et d'autres personnes de sa vie quotidienne, en soulignant les aspects qui lui semblent importants.
6 Ecrire des lettres formelles ou des documents administratifs pour demander un service ou remercier pour un service, effectuer une réclamation ou rectifier des données.

B. Expression

Rapports, textes d'opinion et d'information

1 Présenter son opinion sur des thèmes connus avec une certaine sécurité, et la justifier.
2 Ecrire des textes clairs et détaillés sur une variété de thèmes de sa spécialité en synthétisant et en évaluant des informations et des arguments provenant de diverses sources.
3 Préparer des rapports sur des faits connus en détaillant la situation, en justifiant les mesures adoptées et en soulignant les aspects essentiels.
4 Présenter des plannings de travail détaillés et bien organisés.
5 Comparer et évaluer les possibles solutions à un problème.
6 Rédiger des instructions détaillées sur des aspects de sa compétence.
7 Rédiger des demandes d'emploi et des réclamations. Ecrire un curriculum vitae.
8 Ecrire des essais et des rapports argumentatifs POUR ET CONTRE un point de vue, en décrivant les avantages et les inconvénients de différentes options, en mettant l'accent sur les aspects significatifs et en offrant des détails importants qui servent d'appui.
9 Synthétiser des informations, des arguments et des solutions à un problème.

Ecriture créative

1 Rédiger clairement et en détail des faits et des expériences réelles ou imaginaires dans des textes structurés en marquant la relation qui existe entre les idées et en suivant les normes établies.
2 Faire des **comptes-rendus** de films, de livres, de pièces de théâtre, des concerts,etc...
3 Ecrire des biographies.

4 Ecrire des textes d'opinion (courrier des lecteurs, blogs, etc...) sur des thèmes généraux de son intérêt en exposant ses points de vue en détail et en donnant des exemples si besoin est.
5 Créer des annonces sur des objets, des événements, des lieux, etc...
6 Créer des textes littéraires. Raconter une histoire.

Quels types de texte lit-on ?

A ce niveau les textes ont une structure claire. Ils offrent une information explicite et même implicite s'il est facile d'en comprendre le sens. La compréhension des textes exige une certaine familiarité avec la culture propre à la langue.

1 Textes formels et informels de type social : (félicitation, invitation, confirmation / excuse, remerciement, demande, excuses, salut, présentation, compliments / condoléances)
2 Lettres et messages à caractère personnel (sms, courriers électroniques, fax, courrier postal, " chat "). Lettres formelles à caractère personnel, académique ou professionnel (courrier postal, électronique, fax). Documents types administratifs.
3 Dictionnaires, encyclopédies.
4 Questionnaires informatifs.
5 Pages " Web ", " blogs " ou similaires.
6 Brochures et prospectus (touristiques et commerciaux)
7 Recettes.
8 Instructions et normes.
9 Offres d'emploi.
10 Annonces publicitaires.
11 Rapports.
12 Presse : nouvelles, articles de VULGARISATION ou de la PROPRE SPÉCIALITÉ, reportages, entrevues, éditoriaux, articles d'opinion.
13 Textes administratifs conventionnels.
14 Bandes dessinées.
15 Paroles de chansons.
16 Horoscopes ou similaires.
17 Poèmes.
18 Biographies.
19 Récits, contes y romans.
20 Pièces de théâtre en langue standard.

¿Quels types de textes écoute-t-on ?

A ce niveau, les textes ont une structure claire. Ils offrent une information explicite et même implicite s'il est facile d'en comprendre le sens. La compréhension des textes exige une certaine familiarité avec la culture propre à la langue. Les textes oraux ont peu de distorsions acoustiques et la prononciation est standard ou en est proche, avec un rythme pas très rapide.

1 Conversations informelles avec un peu de bruit de fond sur une grande série de thèmes personnels, généraux, sociaux, académiques et professionnels ou de loisirs avec un échange d'information, d'expériences, de commentaires et de points de vue.
2 Conversations formelles, même sur des thèmes **inhabituels**.
3 Conversations téléphoniques formelles ou informelles et vidéoconférences.
4 Débats.
5 Commentaires, opinions et justifications sur des thèmes connus de culture ou d'actualité.
6 Réunions sociales ou de travail.
7 Démarches commerciales et administratives.
8 Entrevues.
9 Instructions et normes.
10 Expositions, présentations, descriptions et narrations contextualisées.
11 Discours et conférences sur des thèmes raisonnablement connus.
12 Représentations en langue standard.
13 Instructions et messages enregistrés sur un répondeur.
14 Publicité (radio, TV, etc...)
15 Faits divers et thèmes d'actualité.

16 Bulletins météorologiques.
17 Récits.
18 Paroles de chansons (clairement articulées).
19 Documentaires, reportages TV/ vidéo, sur des thèmes généraux.
20 Séries télévisées.
21 Films en langue standard.

Quels types de textes produit-on ?

En parlant

1 Conversations téléphoniques formelles ou informelles et vidéoconférences.
2 Débats.
3 Commentaires, opinions et justifications sur des thèmes connus de culture ou d'actualité.
4 Mises au point, explications, répétitions, résumés ou traductions de messages.
5 Entrevues.
6 Instructions et normes.
7 Descriptions et comparaison de personnes, d'objets, d'activités, de services, de lieux, de conditions de vie, d'intérêts, de sentiments et d'aspects socioculturels.
8 Récit détaillé d'événements, d'expériences, d'anecdotes, de projets.
9 Narration d'histoires.
10 Exposition de thèmes.
11 Explication, justification, argumentation d'idées et d'activités sur des thèmes connus.
12 Evaluation de livres, de programmes TV, de films.
13 Présentations d'actes, de livres, de films ou de personnes.

En écrivant

1 Textes formels et informels de type social : félicitation, invitation, confirmation, excuses, remerciement, demande, salut, présentation, compliment , condoléances.
2 Lettres et messages à caractère personnel (sms, courriers électroniques, fax, courrier postal, " chat " pour échanger de l'information, des intérêts, des nécessités, des expériences, des opinions, des commentaires, des réactions et des sentiments.)
3 Lettres formelles à caractère personnel, académique ou professionnel (courrier postal, électronique, fax) pour demander ou transmettre des informations, demander de l'aide ou un service, poser un problème, réclamer ou remercier.
4 Messages de chats/ forums virtuels sur des thèmes connus.
5 Textes d'opinion ou d'argumentation sur des thèmes connus.
7 Rapports (présentation d'une situation, avantages ou inconvénients d'une option).
8 Narration d'expériences, de faits divers, d'histoires, de faits réels et imaginaires.
9 Description de personnes, d'objets, d'activités, de processus, de services et de lieux.
10 Biographie.
11 Résumé.
12 Présentation d'un livre.
13 Schéma.
14 Recette.
15 Instructions.
16 Demande d'emploi.
17 Annonce.
18 Curriculum vitae
19 Journal.

Quelles compétences acquiert-on pour savoir réaliser les activités de communication ?

Compétence sociolinguistique

1 Utiliser les formules de politesse appropriées dans les textes qu'on écrit : des messages et des lettres personnelles (SMS, courriels, lettres), des textes sociaux types (faire-part, remerciements, excuses, demandes de services), des lettres formelles, des questionnaires, des comptes-rendus, des notes relatives à plusieurs sujets.
2 Connaître et utiliser les formules et les expressions de politesse appropriées au niveau

requis.

3 Connaître la valeur des changements dans le traitement (confiance, respect, proximité ou distance.

4 Utiliser de façon adéquate les formules de politesse dans les situations quotidiennes.

5 Savoir entrer en contact avec des inconnus à travers les commentaires, les questions, les gestes et tout autre moyen propre à leur culture.

6 Connaître et utiliser le sens des gestes différents de ceux de sa culture.

7 Utiliser avec aisance un registre soigné de langue standard pour exprimer la familiarité et la politesse.

8 Faire la différence entre une situation familière et une situation formelle et interagir selon le code de la culture.

9 Faire la différence entre la langue orale et la langue écrite.

10 Connaître le double sens ou le sens malsonnant de quelques expressions fréquentes.

11 Connaître ce qui peut être offensif ou tabou dans l'autre culture.

12 Connaître et utiliser des expressions et des dictons fréquents.

Compétence discursive

Adéquation à la situation: registre

1 Tenir compte de la situation et du contexte pour comprendre et produire le message.

Cohérence dans les idées et leur organisation d'après le type de texte:

1 Organiser les idées de façon cohérente (temporelle, spatiale ou logique).

2 Offrir les informations les plus importantes pour exprimer l'intention communicative.

3 Tenir compte de l'information de l'autre pour offrir l'information nécessaire.

Ressources de connexion et de référence:

1 Utiliser les marqueurs du discours pour le faire avancer.

2 Utiliser les expressions temporelles et de lieu pour encadrer le message.

3 Éviter les répétitions superflues en utilisant des ressources de substitution (ellipses, pronoms, adverbes).

4 Utiliser des connecteurs et des signes de ponctuation.

5 Mettre en relief quelque chose à travers l'intonation ou les signes graphiques.

Compétence stratégique:

1. Stratégies de compréhension orale et écrite

Planifier

1 Encadrer la situation de communication (situation, type d'interlocuteurs, registre).

2 Formuler des hypothèses concernant la fonction communicative et le contenu de ce qu'on va écouter ou lire, à partir de la situation, du contexte, des images, du thème, du titre, du ton et de la forme.

Réaliser

1 Examiner le texte pour évaluer s'il répond à ce qu'on recherche.

2 Essayer de saisir, d'abord l'intention et le sens général de ce qu'on entend ou on lit.

3 Survoler le texte pour chercher des points de repère spécifiques, si tel est l'objectif.

4 Tenir compte des mots clés qui aident à inférer le contenu d'un texte.

5 Considérer les différents éléments linguistiques et non linguistiques (images, format, intonation, gestes, ton) pour accélérer la compréhension.

6 Quant aux sujets familiers, inférer le sens de phrases contenant des mots inconnus.

7 Essayer de combler des lacunes de compréhension à partir du contexte.

8 Prendre des notes, souligner ou faire un schéma quand on lit ou on écoute.

Lexique

1 Essayer de deviner le sens de mots inconnus ou <u>douteux</u>:

- À partir de ses connaissances et de la situation.
- À partir du sens général du texte ou de la phrase.
- À partir du contexte (redondances, éclaircissements, exemples, emploi de

synonymes).
- À partir de sa connaissance d'autres langues.
- À partir de clés grammaticales et lexicales (familles de mots, catégories grammaticales, accords syntaxiques et lexicaux, emploi de majuscules…).

2 Utiliser le dictionnaire après avoir formulé des hypothèses sur le sens des mots inconnus.

Évaluer

1 Contraster et vérifier qu'on a bien compris.
2 Indiquer ce qu'on ne comprend pas.
3 Demander autrement l'éclaircissement du message.
4 Retenir de nouveaux mots et des expressions et les utiliser pour vérifier leur emploi.

2. Stratégies d'expression écrite et orale

Planifier

1 Encadrer la situation de communication (interlocuteurs, discours conjoint, situation, lieu, type de texte) pour s'y adapter aussi bien dans le contenu que dans la forme.
2 Planifier le message, organiser les idées de façon cohérente.
3 Observer différents types de textes pour s'adapter à leur format.
4 Considérer les ressources dont on dispose et remanier son message ou chercher les ressources nécessaires.
5 Penser à des phrases ou des mots qui contribuent à la cohésion du discours.

Réaliser

1 Utiliser des expressions appropriées pour attirer l'attention, prendre et donner la parole, commencer et continuer, inviter d'autres personnes à participer, impliquer l'interlocuteur, finir une conversation.
Demander à d'autres personnes d'éclaircir ce qu'elles viennent de dire.
2 Collaborer dans l'interaction, répéter, résumer ce qu'on a dit pour faire le point de la discussion.
3 Sélectionner ses idées pour mener à bien les intentions communicatives.
4 Organiser et relier les propos de façon cohérente.
5 S'adapter au format du texte choisi.
6 Prendre des risques en employant la langue.
7 Utiliser des routines, changer de registre en le faisant remarquer, emprunter des mots d'une autre langue ou, à partir des mots que l'on connaît, paraphraser, donner des exemples, s'exprimer autrement.
8 Contourner les difficultés à l'aide de stratégies sociales: demander de l'aide et de la coopération à l'interlocuteur, s'excuser de ne pas parler ni d'écrire correctement, utiliser des gestes, des expressions ou des points d'interrogation, s'exprimer à l'aide de gestes ou de dessins.

Évaluer et corriger

1 Au cours de l'interaction, contrôler par les gestes les réactions ou les réponses si on a été compris
2 Répéter ce que quelqu'un a dit pour vérifier la compréhension.
3 Demander de confirmer le mot qu'on n'a pas compris.
4 Recommencer différemment quand la confirmation s'interrompt.
5 S'auto-corriger si on lui fait remarquer qu'il y a un problème.
6 Observer avec attention si son texte correspond à ce qu'on attend, si les idées sont organisées d'une façon cohérente et si elles sont reliées entre elles.
7 Vérifier si le texte s'adapte au format du texte choisi.

3. Stratégies d'interaction orale et écrite

Planifier

1 Tenir compte de ce que les autres connaissent ou ne connaissent pas.
2 Mémoriser des phrases d'emploi fréquent.

Réaliser

1 Utiliser des procédés simples pour commencer, continuer et terminer une conversation.
2 Prendre part à une conversation et prendre la parole à l'aide d'une expression appropriée.
3 Coopérer.
4 Résumer la conservation en vue de se centrer sur le sujet.
5 Encourager une autre personne à participer.
6 Réagir de façon appropriée à l'aide de gestes et d'expressions courantes.
7 Demander de l'aide.

Évaluer et corriger

1 S'assurer d'avoir été compris.
2 Faciliter le développement des idées en reformulant quelques parties de l'énoncé.

La compétence linguistique

Les compétences linguistiques de grammaire, de phonologie et d'orthographe sont un moyen de communiquer qu'on acquiert à travers les tâches où leur emploi est nécessaire.

Approfondissement de toutes les connaissances et développement de toutes les capacités acquises au Niveau Intermédiaire.

La phrase

- **La phrase simple**

Phrase déclarative

L'amour ne dure que trois ans ; Plaie d'argent n'est pas mortelle.

Phrase interrogative

Construction avec et sans inversion, simple et complexe: *Votre nom ? Votre fils fait-il du sport ? Il fait du sport, votre fils ?*

Construction avec *"est-ce que*" : *Quand est-ce que vous partez ?*

Pronoms interrogatifs:

Qui, que, quoi,

À qui, à quoi, de qui, de quoi, avec qui, avec quoi, par qui, par quoi, ... ,

Qui est-ce qui / que ?, Qu'est-ce qui / que ?

Adjectifs interrogatifs: *Quel,... : À quelle heure dînes-tu, donc ?*

Adverbes interrogatifs: *où, quand, comment, pourquoi, combien : Comment va-t-elle se débrouiller ? C'est combien ?*

Demander confirmation: *Elle est donnée, n'est-ce pas ?*

Réponse à la phrase interrogative: *oui, oui oui, mais oui, bien sûr, si, mais si, mais sûrement, mais certainement, mais naturellement, absolument, parfaitement, d'accord, entendu, sans faute,... ; non, mais non, pas du tout, pas question, absolument pas,... ; peut-être, je crois que oui/si, j'espère que non,...*

Phrase négative

Pas / plus du tout : *Je ne veux pas du tout en entendre parler.*

Ne... plus : *N'en parlons plus, voulez-vous ?*

Ne... que : *Il n'a qu'une parole.*

Ne.... guère, ne... nulle part, ne ... plus rien / plus personne / plus aucun / plus jamais, ne ... jamais rien / jamais personne : *Je n'y peux rien ; Rien n'y fait ; Il n'en reste aucun ; Nous n'en avons guère ; Je ne l'ai vu nulle part.*

Pas : *Pas d'essence ? ; Eh bien, non, pas aujourd'hui ; Pas vous ?*

Ne pas / plus / jamais /... + infinitif : *Je lui souhaite de ne pas récidiver ; Ne pas déranger.*

Ni ... ni : *Non, elle n'est ni trop longue ni trop courte.*

Sans : *Sans y penser à mal.*

L'omission de "PAS" avec les verbes : "oser", "pouvoir", "savoir", cesser" : *Je ne saurais vous le dire.*

« NE » explétif : avant que, à moins que, de crainte que / redouter / éviter /..., plus que, moins que, douter,... : *Relancez le client, à moins qu'il n'ait honoré sa dette.*

Atténuation: *Ce n'est pas si mal que ça ; Elle n'est pas laide du tout, voyons.*

Phrase impérative

Affirmative et négative: *Attends, attends ; Vas-y ; Ne restons pas là ; N'en parlons plus.*

Avec pronom personnel ("liaison") : *Apportes-en ; Passe-le moi ; Parlons-nous-en ;*

Renforcement avec "donc": *Allons donc !*

Emploi de "veuillez": *Veuillez patienter, je vous prie.*

Phrase exclamative

Quel… , comme, ce que, qu'est-ce que : *La montagne, quelle horreur !*

Si, tant, tel ..., tellement : *Avec de tels parents !*

Si, pourvu : *Si j'avais su ! Pourvu qu'il fasse beau !*

Ça alors ! ; Mince ! ; Chut ! ; Voyons ! ; ...

Révision et approfondissement des phrases déclaratives, interrogatives et négatives.

Attention particulière à la phrase négative atténuée ("*litote*"): *Ce n'est pas très bon* (= *mauvais*) ; *Elle ne m'est pas sympa* (= *antipathique*).

Phrase passive

Avec et sans agent explicite: *J'ai été retardé par la pluie.*

La forme passive de l'infinitif: *La réunion va être reportée.*

Forme pronominale et sens passif: *Nos studios se louent à la semaine.*

Constructions avec "se voir", "se laisser", "se faire": *Il s'est vu entourer par la marée montante ; Elle se laisse aller ; …*

Nominalisation de sens passif: *Tempête : des centaines d'arbres écrasés ; Ouverture de la chasse ; Il y a trois personnes de blessées.*

- Forme impersonnelle et sens passif: *Il a été signalé une nouvelle affaire de pots-de-vin ; Il a été décidé de licencier 200 employés.*
- La phrase passive dans les constructions alternatives à celles indiquées au Niveau Avancé 1.

Phrases disloquées

Ça, c'est à moi ; La poste, c'est plus loin ; C'est à cause de vous, tout ça ; La cuisine au beurre, mais tout le monde connaît, voyons ! ; Ils les ont vues, les enfants, les photos ; Moi, je m'en occupe, de vos bagages ; Le questionnaire, on y a répondu, nous.

- La présentation et l'emphase : déplacement et dislocation de phrases, ponctuation, rythme et intonation, anaphores: *C'est à la gare qu'on s'adressera ; C'est ce qu'il aime le mieux ! ; Ce que je veux trouver ? devinez ! ;*
  - Insistance sur les phrases disloquées : intonation, ordre des mots dans l'expression orale (emphase, émotivité): *Eux, les voisins, tout le monde les connaît, voyons ! ; Les résultats, ce ne sera sûrement pas avant demain soir ; ...*

Phrases elliptiques

Entrée interdite ; Soldes ; Ne pas stationner ; À suivre ; Affaire louche ; Pots-de-vin à ...

Constructions verbales

sujet – verbe intransitif / transitif – complément direct / indirect, double complément: *Occupe-toi de tes oignons ; Je préfère cela à autre chose.*

phrases complétives (verbes introducteurs de l'indicatif / subjonctif) : *Je sais que tu reviendras ; Personne ne s'attendait à ce qu'il revienne.*

style indirect et indirect libre: informer de ce qui s'est passé, reformuler ce qui a été dit par soi-même ou par une autre personne, raconter ; modifications : ponctuation, déterminants et pronoms ; connecteurs, verbes introducteurs, concordance verbale, localisateurs temporaux : *Je l'ai prévenu que je ne serai pas là ; Il m'a dit d'attendre quelques instants ; Il demande à Jacques s'il veut déjeuner avec lui ; Nous voudrions savoir ce qui te fait partir ; Je me demande à quoi tu réfléchis ; Je demandais où il irait ;*

constructions affirmatives / négatives, antéposées / postposées avec l'indicatif / subjonctif: *Ce que j'en pensais, ils ne me l'ont pas demandé ; …*

phrases infinitives: *Payer par chèque ; Il se fait entretenir ; Dis à Pierre de revenir.*

phrases avec attribut: *Il était inquiet ; Ça me rend fou ; Il avait l'air furieux.*

Oppositions de sens entre les différentes constructions de chaque verbe

Le blé pousse / Il a poussé son camarade ; Tu manques de savoir-faire / Tu manques à ton devoir ; Il doute que tu aies dit la vérité / Il se doute que tu aies menti ; Il a tenu / Il a tenu sa promesse / Il tient à le faire / Il y tient / Il tient la nouvelle de sa sœur / Il tient de sa mère / Il tient tête.

❒ Révision et approfondissement des constructions verbales et de leurs oppositions de sens.

IL / CE + verbe impersonnel

Il est arrivé un pépin ; ça caille ; il lui est arrivé malheur ; il lui en faut ; il s'agit de ; il est temps que ; il vaut mieux que ; il est bon de / que ; c'est indispensable que.

Les deux constructions IL EST / C'EST : *Il est certain qu'il sera là ; Il sera là, c'est certain.*

L'opposition "CE" / pronom personnel avec le verbe "être": *C'est mon cousin, il est agent commercial.*

Opposition: sembler / il semble que ; manquer / il manque.

❒ IL / CE + verbe impersonnel : *Il est venu deux clients ; Il en sera de même ; Il se trouve qu'on ne peut rien faire.*

C'est (que / qui / de), il y a, voilà, voici, soit:

C'est mon tout ; Et voilà, le travail ! ; Voici notre météo pour demain ; Il n'y avait pas un chat ; C'est toujours ça de pris ; Soit un triangle rectangle.

Constructions nominales et pronominales

Le rock, j'aime bien ça ; Il n'y avait aucune raison ; Oh, la jolie toilette ! ; Un penchant pour la musique classique ;

Heureux d'être des vôtres ; Ne la laisse pas partir ; Lui, il en a repris ; Ne leur en donne pas.

❒ Révision et approfondissement des constructions nominales et pronominales.

- **La phrase composée. Le texte. Connecteurs.**

Usage des connecteurs et autres moyens d'expression pour :

Enumérer:

et, (et) aussi, (il en va) de même, également, ou, ou bien, ni... ni, de plus, en outre, en plus, encore,…

d'abord, tout d'abord, en premier lieu..., puis, ensuite, après, alors,…

si l'on ajoute enfin, enfin, en dernier lieu, enfin bref, voilà,...

Introduire des arguments:

d'ailleurs, par ailleurs, et même, non seulement... mais encore, aussi, d'une part... d'autre part, quant à, en ce qui concerne, pour ce qui est de, à ce … s'ajoute, si l'on compte encore, on sait déjà... plus important encore, il faut compter également, venons-en à, il faut attirer également l'attention sur le fait que, l'hypothèse enfin de... n'est pas à exclure / rejeter,…

Ordonner dans le temps:

d'abord, tout d'abord, en premier lieu…, d'entrée de jeu, (et) alors, (et) puis, (et) ensuite, (et) après, enfin, finalement,...

Introduire des exemples et des anecdotes:

considérons par exemple le cas de, tel est le cas de, ainsi, l'exemple le plus significatif nous est fourni par, si l'on prend le cas de, l'exemple de… confirme, un autre exemple, qu'il suffise de rappeler, prenons le cas de, son cas ne fait qu'illustrer,...

Acquiescer-objecter:

il est exact que / il est en effet possible que / il n'est pas du tout impossible que … mais / cependant / toutefois ; s'il est certain que… il n'en reste pas moins que ; tout en reconnaissant le fait que… il faut cependant faire remarquer que ; s'il est exact que… toujours est-il que ; certes… cependant ; quel que soit… on ne saurait soutenir ; admettons que… reste à savoir ; ...

Objecter:

or, en réalité, en fait, prétendre, soutenir à tort, (bien) loin de, contrairement à, plutôt que de, ils font valoir que... mais, à plus forte raison, d'autant plus, il est incohérent / peu rigoureux de... tout en prétendant,...

Voir « opposition, concession » :

en revanche, malgré, contester, rétorquer, démentir, récuser,...

Exprimer la restriction:

en tout cas, de toute façon, quoi qu'il en soit, en tout état de cause, de fait, en fait, en réalité, pour ainsi dire,...

Reformuler:

Ce qui a été dit précédemment: *autrement dit, en d'autres termes, en un mot, c'est-à-dire,...*

une conclusion:

de ce qui précède: *donc, ainsi / aussi (inversion), c'est pourquoi, en conséquence, par conséquent,...*

indépendante de ce qui a été dit précédemment: *en tout cas, de toute façon, quoi qu'il en soit,…*

annonçant la fin d'un raisonnement: *bref, en somme, somme toute, tout compte fait, après tout, tout bien considéré, toute réflexion faite, en fin de compte, enfin, finalement, en définitive,...*

Exprimer la cause:

Avec un groupe nominal, un infinitif: *à cause de, grâce à, en raison de, sous prétexte de, étant donné, du fait de, à la/par suite de, avec, sans, par, pour, de, à force de, par manque de, faute de, de crainte / peur de, pour + infinitif passé.*

Avec une proposition: *parce que, car, étant donné que, du fait que, vu que, dès l'instant où, sous prétexte que, tant, tellement.*

D'autant plus / moins / mieux que, à présent que, maintenant que, ce n'est pas que (indicatif / subjonctif) mais (c'est parce que) que, ce n'est pas pour cela / ça que, si… c'est parce que… ;

Participe présent et passé, gérondif.

Exprimer la conséquence:

Coordination: *et, donc, comme ça, en conséquence, par conséquent, c'est / voilà pourquoi, de ce fait, c'est pour cela / ça que, c'est la raison pour laquelle, de cette manière, ainsi / aussi (inversion du sujet), alors, d'où, de là, du coup.*

Avec une proposition (verbe à l'indicatif): *de (telle) manière / sorte / façon que, si bien que, tel… que, si… que, tant… que, tellement… que, à tel point... que, au point que...*

Avec une proposition (verbe au subjonctif): *assez / suffisamment / trop / … pour (que)…*

Exprimer le but :

Avec un groupe nominal, un infinitif: e*n vue de, pour + nom / infinitif*

Avec l'infinitif: *pour (ne pas), afin de (ne pas), dans le but de, histoire de, dans / avec l'intention de, dans la perspective de, dans / avec l'espoir de...*

Avec le subjonctif: *pour que, afin que, si ... c'est pour / pour que, de manière à / à ce que, de façon à / à ce que, de (telle) sorte que, de peur / crainte que / de (ne).*

Propositions relatives: *Il cherche une secrétaire qui sache se tenir.*

Exprimer l'opposition:

Coordination: *au contraire, par contre, en revanche, à l'opposé.*

Avec un groupe nominal: *au contraire de, à l'inverse de, à l'opposé de, contrairement à.*

Avec un infinitif: *au lieu de.*

Avec l'indicatif: *alors que, tandis que, pendant que, autant ... autant.*

Exprimer la concession, la restriction:

Coordination:
Pourtant, cependant, néanmoins, toutefois, seulement, malgré tout, tout de même.
Mais, et, mais en fait, en fait, certes.
Avoir beau + infinitif.

Avec le subjonctif: *bien que, quoique, sans que, à moins que (ne), quel ... que + être, quoi que ..., où que, d'où que,...*
Avec l'indicatif: *même si, si.*
Avec un infinitif: *sans, à moins de.*

Quand même, or, encore que.

Exprimer la condition, l'hypothèse:

Construction elliptique: *Un verre de plus, il était rond.*

Avec, sans, en cas de, quand, sinon: Avec un peu de chance, on pourrait réussir.

Au cas où, dans l'hypothèse où + conditionnel.

Les constructions de « SI ».

« Gérondif » : *En t'y prenant autrement, tu réussis / réussiras / réussirais.*

Double conditionnel: *Tu ferais attention, tu pigerais.*

Avec le subjonctif: *à condition que / de (infinitif), pourvu que, en admettant que, à moins que, à supposer que, pour peu que.*

Avec l'indicatif: *dans la mesure où, même si, du moment que.*

Exprimer la comparaison: voir **« Adverbes et mots de liaison »**

Exprimer le temps: **voir « Adverbes et mots de liaison »**

Avec un groupe nominal:
dès, depuis, en, dans, pour, pendant, il y a… que, cela fait… que, voilà... que, au bout de... ; en avoir pour… ; avoir pour… ; mettre… pour…

Simultanéité, antériorité, postériorité: *quand, chaque fois que, lorsque, tant que, aussi longtemps que, depuis que, maintenant que, à présent que, alors que, tandis que, au moment que / où, à l'heure où, pendant que, dès que, (au fur et) à mesure que, après que, aussitôt que, une fois que, après + infinitif (passé), avant que (ne) / de, en attendant que / de, jusqu'à ce que,...*

« Gérondif » : *Je les ai vus en sortant de l'école.*

Cas d'inversion sujet-verbe : *aussi, ainsi, peut-être, sans doute, ...*

- Connecteurs argumentatifs: réutilisation intensive des acquis au NA1, acquisition et emploi des autres, insistance sur les différences de nuance et emploi.

- Cas d'utilisation du « NE explétif » : *à moins que, avant que, de crainte que,...*

La concordance des temps verbaux

Indicatif, subjonctif, infinitif, conditionnel dans les constructions de : cause, conséquence, but, opposition, concession, restriction, condition et hypothèse, temps et comparaison: *Il travaille dès lors qu'il n'a pas les moyens ; Il travaille afin que ses enfants aient de bons débouchés ; Il travaille au cas où il pourrait obtenir un avancement.*

Usage de « ET QUE » dans la coordination des constructions citées

Concordance du verbe : *Comme la maison était trop grande et que nous étions isolés, nous avons déménagé.*

Le texte: relations anaphoriques

Le terme anaphore implique la référence à un élément antérieur dans le texte (reprendre une notion, une idée, un détail). Il s'oppose à cataphore qui implique la référence à un élément postérieur. Les deux mécanismes apparaissent réunis dans cette section sous le nom d'anaphore.

Grammaticales

Articles: indéfini -- défini

Attributs et appositions: *Paul est un loup de mer ; Paul, le mari de Julie, nous a rejoints ; Une femme médecin.*

Adjectifs: « tel, semblable, pareil,… » : *Il a battu deux records ; une telle performance on n'avait jamais vu ça !*

Démonstratifs: *Un carambolage a eu lieu au rond-point ; cet événement... ; Alors, comme ça, il est parti ! Ça c'est tout de même un peu fort ! ; Écoute-moi ça : on annonce une baisse d'impôts ; tu te rends compte ! ; Cela me préoccupe : ton bonheur ; …*

Fonction identificatoire dans le texte de différents antécédents: *celui-ci, celui-là,…*

Pronoms réfléchis « se », « soi » : *Chacun pense à soi.*

Pronoms personnels: *Un bureau, je vais en acheter un ; Qu'elle ait eu tort, son mari le niait ; Je le connais, ton frère ; Il m'étonne beaucoup, Paul.*

Possessifs: *J'aime ta maison et celle de Paul, mais la sienne est plus vaste.*

Indéfinis: *Les étudiants, beaucoup sont boursiers ; Des notes égarées, je n'en ai trouvée aucune.*

Relatifs: *L'homme qui est venu ne t'a pas trouvé.*

Interrogatifs: *On offre toute la gamme ; lequel choisir ?*

Adjectifs avec article : *le premier, le dernier, le précédent, le suivant.*

Verbes: « faire, faire faire, faire de même, faire pareil, le faire, en faire, y faire, faire cela/ça » : *Relire ce bouquin, personne ne voudra faire ça ; Sa tâche, il l'a fait faire à sa soeur.*

Locutions verbales: *ce qui suit, ce qui précède, ceci dit, cela dit,...*

Diverses expressions : *ci-avant, ci-contre, ci-après, ci-dessous, susdit, ci-dessus, soussigné,...*

Adverbes: « ici, là, maintenant, alors, ainsi, également, pareillement, de même, autrement,... » : *Là, tu te trompes du tout au tout ; Qu'est-ce que tu entends par là ? ; Moi, tu sais, là-dessus...*

Ellipse: *Elles sont parties et eux (ils ont fait) autant.*

Lexicales

Répétition d'un nom d'une autre manière: synonymes et parasynonymes (*la hausse, l'envolée, la flambée des prix*), hyponymes[1] et hyperonymes[2] (*fauteuil, siège*), la partie du tout (*c'étaient des chevaux étranges ; les sabots étaient petits, la crinière soyeuse*), connaissance de la situation (*une vieille dame… la victime…),* associations (*mon livre est fichu ; le libraire l'a repris*), antonymes,... procédés tissant des réseaux lexicaux dans le texte.

Nominalisations: *la ville est saccagée ; le massacre…*

Noms génériques anaphoriques: *fait, phénomène, cause, acte, intention, moyen, procédure, processus, machin, truc, bidule, engin, propriété, qualité, point de vue, attitude, comportement, allure, mécanisme, endroit,...*

---

[1] ***Hyponyme :*** En sémantique linguistique, mot possédant tous les traits sémantiques d'un autre plus général, son hypéronyme, mais qui ajoute dans sa définition d'autres traits sémantiques qui le différencient du deuxième.

[2] ***Hypéronyme :*** En sémantique linguistique, terme général pouvant éter utilisé pour se référer à la réalité nommée par un terme plus particulier.

Déictiques

En référence à la situation (locuteur, interlocuteur, circonstances): « pronoms personnels, ici, là, maintenant, hier matin, la semaine d'après, jadis,… ; tu sais, bon, ben, voyez-vous, tu te rends compte !, ... » : *Mais, il va se faire écraser !*

Le nom et l'adjectif

- **Noms**

Communs et propres, concrets et abstraits, comptables et continus, humains, animés et inanimés ; relations et changements de sens: *du beurre, un beurre ; moissonneur, moissonneuse; un/une manoeuvre; un/une livre ; …*

Genre et nombre, régulier et irrégulier ; marques orales et écrites, concordance :

Certains cas: *un compagnon, une compagne ; le cuivre, les cuivres ; …*

Attention spéciale aux substantifs d'usage fréquent de genre différent à celui de la propre langue: *un ongle,…*

Singulier générique: *Le chien est l'ami de l'homme.*

Pluriels permanents: *Verser des arrhes.*

Les neutres: *Perdre le boire et le manger.*

Pluriel de certains noms composés fréquents: *Des timbres-poste.*

Types usuels de compléments du nom: *Une mise à jour.*

- **Adjectifs**

Genre et nombre, régulier et irrégulier ; marques orales et écrites ; concordance.

Altérations provoquées par la phonétique: *vieux / vieil, nouveau / nouvel, beau / bel.*

Place dans la phrase: *Vous avez eu beau temps ? ; Des prix avantageux.*

Accumulation d'adjectifs et leur place : *Un nouveau livre passionnant ; Oh, la jolie petite robe verte !*

Adjectifs de couleur et de pays.

L'adjectif attribut: *un gâteau maison.*

Constructions fondamentales de l'adjectif avec infinitif: *C'est facile à retenir ; Il est content de mon boulot.*

Les déterminants

Articles

Fonction anaphorique de l'article défini, sa valeur d'identité connue.

La généralisation, usage des articles: *les hommes / l'homme / un homme est (sont) mortel(s) ; Charbonnier est maître chez soi.*

« Partitif » / « Indéfini » : *du bruit / un bruit d'enfer, un bruit assourdissant.*

Omission, modification et conservation du « partitif » : *Non, ce n'est pas du thé, c'est… ; Il ne reste que de la purée de marrons.*

Attention spéciale à certains usages: *Vous mettez du super ? ; Il y a de la place ? ; Il a manqué la correspondance ; Elle fait de la fièvre ; Il est payé à l'heure ; La terrine du chef ; Tu as un appétit ! ; Pour le moment ; Avoir une peur terrible ; De la sorte ; Ils partent dans les huit jours ; La belle affaire ! ; Fermé le lundi ; Aller jusqu'à la centaine ; Il a une trouille ! ...*

Démonstratifs

Fonction anaphorique de référence dans le texte: *…; cet événement est survenu sur la route nationale.*

« -Ci, -là » : *Elles sont belles ces pêches-là ; Ce mois-ci ; À ce moment-là.*

Emphase: *Il fait une de ces têtes !*

Possessifs

Altérations: Mon amie.

Concordance: *Exposer sa vie ; Ils expriment chacun son/leur avis ; Il a perdu son oncle et tuteur.*

Usage fréquent affectif: *Il a raté son train ; Je vais passer mon bac ; Elle potasse son anglais.*

Appartenance et renforcement de l'appartenance avec un pronom personnel: *Ils ont encore leurs parents à eux.*

L'opposition possessif / article défini: *J'ai la voiture en bas.*

L'opposition possessif / "en" pronom personnel: *Il prend la lampe et il en dévisse le pied.*

Fonction anaphorique de référence dans le texte: *…; leurs bagages ont bel et bien disparu.*

Numéraux, indéfinis ; expression de la quantité, intensité, insistance et distribution.

Prononciation et graphie.

Fonction anaphorique de référence: *Tous sont arrivés ; certains sont restés, plusieurs comptent revenir, d'autres sont partis, aucun ne veut s'installer ici.*

Certains emplois: *Ça m'étonne qu'il tienne de tels propos ; Vous pouvez choisir dans les différents menus ; Un roman très quelconque ; Il gagne 30 euros de l'heure ; Elle consomme 10 litres aux cent ; Il me reste à peu près 100 euros ; Un pantalon tout neuf ; C'est lui-même ! ; ...*

Interrogatifs et exclamatifs: voir « Phrase simple ».

Combinaison de déterminants: impossibilité et accumulation.

Le pronom

- **Classes**

Pronoms personnels:

Insistance dans certains usages: *Il en a pris un autre ; Chacun va chez soi ; Ils l'ont vu eux-mêmes ; Son frère travaille, lui, dans ce bureau ; À peine arriva-t-il que .. ; Nous, on a de la peine à suivre ; Je m'y oppose ; Lui regarde en avant, moi regarde en arrière.*

Concordance du verbe: *Mes collègues et moi serons absents de la séance.*

« Lui, à lui, ... » / « y, à cela » : *Je pense à lui / J'y pense.*

« LE » neutre: *Oui, je vous le conseille, de vous reposer ;* ...

« soi » / « lui », « eux » : *L'avare ne pense qu'à soi-même ; Paul sait qu'on se méfie de lui.*

Place du pronom avec deux verbes: *Des amis, elle n'a pas l'habitude d'en inviter chez elle ; Je l'entends monter.*

Place du pronom dans les temps composés: *Du sirop, est-ce qu'elle m'en a mis ?*

Concordance du verbe avec l'antécédent du pronom relatif sujet: *Moi qui n'ai que deux paires de chaussures.*

Constructions infinitives: *Vous les entendez chanter ? ; Il faut les laisser cuire à feu doux ; Tu pourrais nous en faire, des crêpes ?*

Elargissement des constructions lexicalisées: « y tenir, s'y prendre, y aller de, en finir, y être, rien n'y fait, y regarder, s'en faire, y aller,… » : *Il s'y connaît en maths !*

Pronoms possessifs:

Certains usages: *Tout étranger a deux patries : la sienne et la France ; Je veux que chacun y mette du sien.*

Fonction anaphorique de référence: *… : les miennes je les ai vendues ; quant aux tiennes, on les a vendues il y a des lunes.*

Pronoms démonstratifs:

Constructions usuelles: celui / celle /… qui / que / avec / sans / ayant / …: *Celle sans rallonge m'emballe ; C'est tout faux ! ; Pour ce faire, mieux vaut ne pas s'en faire ; Et avec ça ! c'est ce qu'il leur a dit ; À part ça, c'est le meilleur garçon du monde.*

Alternance C'EST / IL EST : *C'est mon cousin, il est mexicain.*

Alternance LE, LA, LES / ÇA : *Je l'aime / J'aime ça.*

Fonction anaphorique et d'anticipation dans le texte: *Un tel retard, c'est qu'il a eu un empêchement ; Il leur a dit ceci, tenez-vous bien: vous êtes des vauriens, voilà ! ; Les petits fours, c'est succulent ; Prenez ce dont vous avez envie ; Il vaut mieux agir comme cela.*

Emphase: *Celui-là sera châtié qui manquera à son devoir ; C'est un beau pays que celui-ci !*

Pronoms indéfinis:

Certains usages: *C'est quelqu'un d'honnête ; C'est quelque chose de bon ; N'importe quoi ! on aura tout vu ! Elle s'habille n'importe comment ; Il sort sans rien acheter ; Personne ne s'en occupe ; Chacun pour soi ; Nul n'est censé ignorer la loi ; Chacun sa chacune.*

Utilisation de « L' » devant « on »: *Si l'on ajoute encore…*

Pronoms interrogatifs et exclamatifs. Voir « Phrase simple ».

Pronoms relatifs:

Certains usages: *J'aurai de quoi m'offrir une nouvelle voiture ; C'est à quoi je pense ; À quoi bon !*

Opposition: QUI / LEQUEL.

Usages particuliers des formes composées: *La veste dans la poche de laquelle j'ai mis les clés.*

Certaines constructions: *Je fais ce qui / qu'il me plaît de faire ; C'est la classe où / que...*

Relatifs sans antécédent: *Qui a bu boira.*

Déplacement du relatif dans certaines utilisations de la langue écrite.

Fonction anaphorique spécifique du relatif.

Combinaisons de pronoms

Dans les paragraphes **Noms et adjectifs**, **Déterminants** et **Pronoms** le contenu grammatical du NA2 figure dans le programme du NA1 et dans celui des niveaux précédents. A ce niveau-ci il est nécessaire d'expliciter et d'utiliser correctement, à l'oral et à l' écrit, les fonctions et les possibilités de ces contenus grammaticaux.

Le verbe

Temps et modes : maîtrise orale et écrite

Indicatif: présent, imparfait, passé composé, plus-que-parfait, futur simple, futur antérieur, passé simple, passé antérieur (seulement compréhension).

Conditionnel: présent, passé

Subjonctif: présent, passé

Impératif: présent, passé

Participe: présent, passé, participe présent composé (*ayant écouté, étant arrivé*).

Gérondif

Infinitif: présent, passé

Valeurs fondamentales des temps verbaux

Indicatif présent: description, faits habituels, actualité, action commencée dans le passé et en cours dans le présent, projection future ; le présent de narration.

Imparfait de narration.

Passé composé: action terminée dans le passé, répétition dans le passé, antériorité par rapport au présent, fait passé avec répercussion dans le présent.

Passé simple: temps du récit.

Imparfait – passé composé: combinaison dans le récit.

Plus-que-parfait: antériorité par rapport au passé.

Futur simple: projection dans le futur.

Futur antérieur: antériorité.

Conditionnel présent: futur du passé, irréalité, souhait, atténuation, information non confirmée, conseil.

Conditionnel passé: hypothèse dans le passé, atténuation, regret, reproche.

Subjonctif: utilisation dans les complétives et dans les constructions figurant dans la « Phrase composée» ; utilisation pour donner des ordres et des conseils.

Participe présent – Gérondif

Infinitif présent, passé

- Reconnaissance dans les textes écrits des formes et des valeurs fondamentales du: *passé antérieur, subjonctif imparfait.*
- *Participe présent*: valeur de cause, concession, temps.
- *Participe présent – adjectif verbal*: graphies.
- *Gérondif*: renforcement avec “*TOUT*”.
- *Passé surcomposé*: son usage dans la langue parlée.
- Combinaison des temps du passé dans le récit.

Utilisation correcte des auxiliaires dans les temps composés:

Il est sorti ; Il a sorti le chien.

Les verbes auxiliaires et semi-auxiliaires:

« avoir, être, faire, laisser, devoir, faillir, manquer,… » : *Je vous laisse dormir tranquillement ; Vous ne faites pas résoudre le problème ; Elle se fait couper les cheveux ; Elle doit arriver bientôt.*

Les périphrases verbales avec l'infinitif:

aller, venir de, être en train de, être sur le point de, se mettre à, avoir à, commencer à, avoir fini de, ne pas s'arrêter de,...

Les locutions verbales : *Avoir mal au dos,… ; Tenir tête à quelqu'un.*

Les constructions des verbes (voir « Phrase composée »)

Voix active et passive (voir « Phrase simple »)

❒ Formes particulières du sens passif : révision et élargissement dans l'usage.

Forme pronominale:

Verbes occasionnellement pronominaux : *Il doute / Il se doute* ; verbes lexicalisés comme pronominaux, verbes réfléchis et réciproques ; expression de sens passif.

Constructions des verbes attributifs:

« être, rester, sembler, paraître, devenir, avoir l'air de, prendre pour, nommer, considérer,... » : *Il reste ignorant ; Il devient méchant ; On le prend pour coupable.*

Règles fondamentales de la concordance du participe passé: la concordance avec le sujet, avec le COD. La concordance des verbes pronominaux.

❒ Révision, fixation et élargissement dans le nombre de verbes (acceptions, constructions, valeurs et usages) et locutions verbales des modes et temps indiqués au NA1.

Adverbes et mots de liaison

Adverbes et locutions adverbiales

Localisation: *là-bas, là-dedans, là-dessus, par endroits, au bout de...*

Les prépositions introductrices de pays et villes: *à Cuba, en Allemagne, au Maroc, en Chine, aux USA, à Bayonne…*

Adresses: *Il habite à Paris, 24, rue Colbert.*

Localisation dans le temps:

Durée: *dès, depuis, en, pour, pendant, il y a… que, cela fait… que, voilà... que, dans la soirée, au bout de... ; en avoir pour… ; avoir pour… ; mettre… pour…*

Ponctuel: *il y a, dans, en, une heure plus tôt / auparavant / plus tard, ...*

Localisateurs du moment de l'énonciation: *tout à l'heure, bientôt, à l'instant, la semaine prochaine, le mois qui vient, à l'heure où nous sommes,...*

Localisateurs non liés au moment de l'énonciation: *ce matin-là, la veille, le surlendemain, le jour suivant, le mois d'après, la semaine précédente, trois jours après...*

En janvier, au printemps, tout de suite, longtemps, environ, de bonne heure, tard dans la nuit,...

Degrés de comparaison de l'adjectif et de l'adverbe: comparatifs et superlatifs. L'expression de la comparaison.

Aussi, si, autant, tant, plus, davantage, moins, plutôt, autrement, le plus, le moins, autant... autant,...

Meilleur, moins bon, plus bon, bon, mieux, bien, pire, plus mauvais, moindre, le meilleur, le pire, le mieux, le moindre.

De plus en plus, de moins en moins, plus... plus, plus... moins, moins... plus, moins... moins, d'autant plus / moins / mieux que, plus / moins que jamais,...

Comme, tel que, ainsi que, le même que, de même, de même que, aussi, plutôt que de, tout comme,...

Tout à fait, tout, un peu, beaucoup, bien, trop, infiniment, encore,...

Le cas de « Tout » : usage, prononciation, graphie.

Le cas de « Plus » : usage, prononciation.

Manière, moyen, caractérisation: *avec, grâce à, bien, mal, vite, à, en, par, au moyen de, sans, à peu près, à la fois, heureusement,... adverbes en –MENT*.

- Usage de « NE explétif » : *Il chante mieux que je ne le pensais.*

Dans le paragraphe **Adverbes et mots de liaison** le contenu grammatical du NA2 figure dans le programme du NA1 et dans celui des niveaux précédents. A ce niveau-ci il est nécessaire d'expliciter et d'utiliser correctement, à l'oral et à l' écrit, les fonctions et les possibilités de ces contenus grammaticaux.

DISCOURS

Indicateurs des relations sociales pour:

- Aborder une conversation: *Dites ; Dites donc ; …*
- attirer l'attention de quelqu'un: *S'il vous plaît, Monsieur ; Messieurs ! ; Chéri ; Mon chou ; Vous, là-bas ! ; …*
- prendre la parole devant un groupe de personnes dans une situation formelle: *Je voudrais vous parler de … ; On m'a demandé de parler de … ; Le sujet qu'on m'a proposé est … ; …*

Indicateurs de courtoisie pour:

- s'intéresser à la santé de quelqu'un: *Ça n'a pas l'air d'aller ; Vous avez l'air en forme ! ; ...*
- partager un souci: *Pauvre petite ; Je partage votre inquiétude ; ...*
- éviter des termes de commandement: *Je vous prie de ; Je vous en prie ; Veuillez (bien) … s'il vous plaît ; Je vous prie de bien vouloir ; Si vous voulez bien ; Si tu veux bien, ma puce ; …*

Ignorance délibérée des normes de courtoisie:

- brusquerie, franchise excessive.
- mépris, dégoût: *C'est dégoûtant ; C'est dégueulasse ; ...*
- réclamation, réprimande: *C'est inadmissible ! ; C'est intolérable ! ; Vous aurez de mes nouvelles ! ; ...*
- colère, impatience: Tu dépasses les bornes ! / Ça dépasse les bornes ; Ça va pas la tête ? ; Qu'est-ce que tu peux être pénible à la fin ! ; ...

Salutations, prise de congé:

Saluer ou donner la bienvenue à quelqu'un: *Tiens ! Tu tombes bien ! ; Vous, ici ? ; Je ne m'y attendais pas ! ; On est vraiment contents de vous revoir ; Ça me fait plaisir que tu sois venu ; Quel plaisir de vous revoir ; …*

Saluer un groupe de personnes ou une petite audience: *Bonjour à tous ; J'espère que vous allez tous bien ; Soyez les bienvenus ; …*

Prendre congé dans une lettre formelle ou commerciale: *Recevez, Monsieur, nos salutations distinguées ; Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments respectueux ; Veuillez agréer, cher Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération ; …*

Expressions de la sagesse populaire:

- proverbes: *Noël au balcon, Pâques aux tissons ; Mieux vaut tard que jamais ; ...*
- expressions idiomatiques: *Casser du sucre sur le dos de quelqu'un ; Casser la pipe ; ...*
- expressions familières: *Occupe-toi de tes oignons ; Faire un tabac ; Être accro ; ...*

Recours pour organiser le discours:

Contrôler la progression thématique, à savoir, la cohérence dans le texte, la cohésion entre les différentes phrases et entre les paragraphes ainsi que l'organisation logique des séquences, le registre et le style en accord avec la situation de communication :

- **Utilisation de paragraphes** dans un texte écrit:

  Recours pour répéter l'information déjà connue: utilisation d'anaphores et de mécanismes de répétition d'une idée:
  - Différence entre ce et ça / cela: *Il était fatigué, ce qui, paradoxalement, l'empêchait de dormir ; Il était fatigué et c'était évident dans son expression ; Il était fatigué mais cela ne l'empêchait pas de continuer à travailler ; …*

  Cohérence des temps et des modes verbaux:
  - Cohérence du verbe de la subordonnée avec celui de la principale dans toutes les constructions utilisées pour exprimer la cause, la conséquence, la situation dans le tempe, le but, la condition, la concession, l'opposition, la comparaison, la volonté, le doute, etc.

- **Format des textes** pour différentes fonctions, p. ex.: un message, une lettre personnelle ou formelle; une demande d'emploi ; une lettre de motivation ; un CV; une lettre au directeur / à un journal ; un article de journal ; une critique de livre, de film, de spectacle; une brochure touristique ; un extrait d'un guide touristique ; une recette ; un récit ; une narration ; un carnet de voyage ; un exposé, un compte rendu ; une argumentation ; un résumé, une notice, un mode d'emploi …

- **Structure du texte** selon sa fonction:

  - Texte narratif: situation initiale, problème, développement de l'action, dénouement et fin.

  - Texte descriptif: introduction, énumération des propriétés, fin.

  - Texte expositif et instructif: introduction, développement et conclusion.

  - Texte argumentatif: introduction, développement avec des idées étayant la thèse, idées s'opposant à la thèse, conclusion.

Recours syntaxiques:

Comparaison:

Expressions habituelles: *Crier comme un veau ; Mentir comme un arracheur de dents ; Rusé comme un renard ; …*

Expression du comparatif relatif et du superlatif relatif, y compris des procédés tels que : *comme ; ainsi que ; en comparaison de ; par rapport à ;* p. ex.: *Elle parle comme toi ; …*

Comme + subordonnée: *Elle riait comme quand elle était jeune ; Il courait comme s'il allait rater le dernier train ; …*

Comme + complément circonstanciel: *Il faisait du bruit comme dans un moulin ; Nous nous aimons comme le jour où nous nous sommes connus ; …*

Hyperbole ou exagération: procédés les plus fréquents: *Ce paquet pèse une tonne ! ; …*

Litote ou expression par la négation du contraire: procédés les plus fréquents: *C'est pas bête ! (= c'est très intelligent, c'est très bien) ; …*

Métaphores simples: *Une montagne de papier l'attendait dans son bureau.*

Personnifications simples: *La voiture le regardait avec ses yeux brillants ; Le Mistral était en colère ; …*

Connecteurs habituels pour :

- énumérer, marquer la progression dans le discours: *en premier lieu ; en second lieu; en dernier lieu ; non seulement … mais encore / aussi … ; je commencerai par ; j'ajouterai que … ; je terminerai en disant que … ; d'une part ; d'autre part ; …*
- ajouter une information: *en plus ; de même ; par ailleurs ; or ; …*
- donner un exemple: *ainsi ; entre autres ; notamment ; …*
- résumer, récapituler, synthétiser: *bref ; en somme ; grosso modo ; …*
- expliquer: *en effet ; étant donné que ; autrement dit ; …*
- opposer: *toutefois ; néanmoins ; en revanche ; par contre ; malgré ; …*
- exprimer la relation cause-conséquence: *ainsi ; d'où ; de sorte que ; pour toutes ces raisons ; aussi ; …*
- renforcer un argument: *d'ailleurs ; …*
- attirer l'attention sur quelque chose: *quant à ; à propos de ; pour ce qui est de ; au sujet de ; à ce sujet ; …*
- admettre, faire une concession à l'adversaire: *certes, … mais … ; …*
- conclure: *donc ; en définitive ; …*
- rectifier: *en fait ; …*
- exclure: *excepté ; …*

Unité du texte

De la phrase au paragraphe, du paragraphe au texte. Propriétés du texte.

- Adéquation : relation du texte à la situation de communication.
  - Registre : langue orale / langue écrite ; types d'oral et d'écrit.
  - Niveau de formalité : *tu / vous*, niveaux de langue.
- Cohérence : le texte comme unité globale de sens.
  - Pertinence et structuration du contenu.
  - Idées principales et secondaires.

- Information connue et nouvelle : organisation et équilibre.
- Allusions au récepteur.

- Cohésion : relations syntaxiques et sémantiques connectant les énoncés d'un texte entre eux.
  - Relations anaphoriques : NA1.
  - Réseaux lexicaux : NA1.
  - Déictiques : NA1.
  - Connecteurs : NA1.

Les connecteurs d'organisation du texte (NA1) seront fixés et précisés dans leur usage.

- D'espace et de temps : *là, soudain,...*
- argumentatifs : *en revanche, ...*
- énumératifs : *en premier lieu,...*
- reformulatifs : *autrement dit,...*
- d'addition : *à cela il faut ajouter,…*
- explicatifs : *en effet,…*
- pour donner un exemple : *tel est le cas de,…*
- pour conclure : *tout bien pesé,…*

- Le point de vue du locuteur / rédacteur ; termes traduisant son état d'esprit : *réjouissant, déplorable, regrettable,...*
- Expression de ce qui est implicite, des sous-entendus : intonation, intonation expressive, pauses, phrases inachevées, gestes, mimique.

LEXIQUE ET SEMANTIQUE

- **Clichés habituels selon le type de texte traité, pour remplir des fonctions telles que les suivantes:**

Usage social de la langue:

Saluer, questions rituelles, répondre.

Prendre congé, répondre.

Présenter, se présenter; répondre :

a) avant les présentations: *Vous connaissez mon collègue … ? / Vous vous connaissez? ; Vous ne vous êtes jamais rencontrés, je crois ?*

b) présenter: *Monsieur Jacques Dubuffet, chef du personnel ; Je vous présente mon collègue Didier Bruel / J'aimerais te présenter ma copine Suzanne / Je te présente Jacques.*

c) se présenter: *Je m'appelle … / Moi, c'est … / Je me présente : …*

d) réponse aux salutations et présentations: *Enchanté(e) / Heureux de faire votre connaissance / Heureux de vous rencontrer / Ravi de vous connaître / Ça me fait plaisir de vous rencontrer / Très heureux.*

Entrer en contact, attirer l'attention, répondre à une interpellation: *S'il vous plaît, Monsieur ! Madame, s.v.p ! / Hé, vous, là-bas ! ; ici ? ; Excusez-moi, vous avez une minute ? ; C'est à quel sujet ? ; Hein ? / Quoi ? / Pardon ?*

Demander des nouvelles de quelqu'un; répondre: *Et votre femme, comment va-t-elle ? ; Vous savez, il se porte toujours bien, merci ; Vous connaissez la dernière ?*

Féliciter, faire des louanges, répondre: *Tous mes compliments / Toutes mes félicitations ! / Très bien ! / Chapeau ! / Bien joué ! / C'est mignon ça ! / Elle te va bien, cette robe !*

S'intéresser à des personnes ou des choses, réagir devant une information avec des expressions d'intérêt, de surprise, de joie, de peine, de tristesse, de satisfaction, d'insatisfaction, d'espoir, de dégoût, de peur, d'approbation, de désapprobation: *Ah bon ! / Ah ben dis donc ! / Sans blague / Ça alors / C'est pas vrai ! ; Ça par exemple ! /Pas possible ! / Tiens ! ; Ça m'étonne / me surprend que… / C'est surprenant / étonnant ; Quelle bonne / mauvaise surprise !*

Remercier; répondre: *C'est sympa d'être venu ce soir ; C'est vraiment gentil d'avoir pensé à moi ; Je suis reconnaissante de votre soutien.*

S'excuser, se justifier, répondre: *Je m'excuse de mon retard / Je suis vraiment ennuyé, mais je n'ai pas pu faire autrement ; Je vous prie de m'excuser / Je suis navré de vous avoir fait attendre ; Ce n'est rien. Ça ne fait rien ; Ne t'inquiète pas / Ne vous en faites pas.*

Manifester de l'intérêt envers quelque chose: *Je trouve ça très intéressant ; Les échecs, c'est passionnant ça !*

Manifester de l'intérêt envers les paroles de quelqu'un : *Ah bon !*

Reprocher: *Comment peux-tu me dire ça ? Ce n'est pas bien de me parler comme ça ; Tu n'aurais pas dû faire ça.*

Annuler: *Allô ? Pouvez-vous annuler ma réservation sur le vol Paris-Londres ? ; Écoute, je ne vais pas pouvoir aller au concert avec toi, c'est bien dommage ; Tu sais, pour vendredi, ça tombe à l'eau.*

Recevoir: *Bonjour, c'est gentil de passer nous voir ; Je vous souhaite la bienvenue au nom de notre directeur ; Mets-toi à l'aise / Faites comme chez vous.*

Offrir, accepter, refuser: *Qu'est-ce que je peux vous offrir ? / Encore un peu ? Oui, je veux bien / Volontiers / Non, merci, je n'ai vraiment plus faim.*

Remercier: *Merci bien, Madame / C'est vraiment très gentil de votre part / Vous êtes bien aimable ; Je vous en prie / C'est la moindre des choses.*

Insister: *Mais si, viens ! / Si, si, j'insiste, on ne peut pas faire ça sans vous / Allez, c'est toujours non ! / Mais puisque je te dis que tu ne risques rien.*

Proposer de faire ensemble; accepter, refuser une invitation: *Si on allait au cinéma ? / Ça te ferait plaisir d'aller au cinéma ? / J'ai deux billets pour le théâtre, ça te dirait d'y aller ? / Venez donc dîner à la maison ; Je regrette / Je suis vraiment désolée, mais malheureusement ce n'est pas possible / Je n'ai pas tellement envie / Ça ne me dit pas grand-chose.*

Trinquer: *À votre santé / À la tienne ! / Je lève mon verre en l'honneur de… / Je porte un toast à …*

Exprimer de bons souhaits, p. ej. : *Bon courage ! / Bonne route ! / Reposez-vous bien ! / Soignez-vous bien ! / Tous mes vœux ! ...*

Présenter ses condoléances. : *Mes (sincères) condoléances / Toutes mes condoléances / Je suis désolé / Je partage votre douleur / peine,…*

Contrôle de la communication:

Comment dire lorsqu'on ne connaît pas le terme précis; paraphrases approximatives; décrire, caractériser: *Comment est-ce qu'on dit « … » en français ? ; Une sorte de… / Une espèce de… / On dirait… / Ça ressemble à… ; Je voudrais le … euh… je ne sais pas comment ça s'appelle, mais c'est le truc… qu'on utilise pour…*

Demander à son interlocuteur de répéter, de préciser: *Pardon, comment ? ; Excusez-moi, je n'ai pas bien / tout à fait compris / entendu, vous pouvez répéter ? / Excusez-moi, je ne faisais pas attention ; C'est-à-dire ?*

Se corriger: *… non… / pardon, … / je voulais dire… ; … ou pour être plus précis… C'est son collaborateur, son secrétaire, quoi !*

Corriger, rectifier: *Non, vous faites erreur. Mais si, ça te pend au nez.*

a) chercher un mot, une phrase: *…euh… / disons… / ah, je l'ai sur le bout de la langue… / comment ça s'appelle déjà ?*

b) remplacer un mot oublié ou inconnu par un mot générique, par une paraphrase: Anaphore lexicale. *Chose, personne, objet... ; Engin, machin, truc, bidule.*

c) demander de l'aide pour trouver un mot ou expression: *Je ne sais pas comment ça se dit / on appelle ça ; Je ne connais pas ce mot-là ; …*

Vérifier qu'on a bien compris:

a) en indiquant qu'on n'a pas tout compris ou même rien du tout: *Comment ? / Pardon ? ; Je n'y comprends rien / Je ne comprends rien à ce que vous dites là ; Attends là, je n'arrive plus à suivre.*

b) quand on entend mal le nom d'une personne, d'un endroit... : *Qui ça ? / Comment ça ? / Le quoi ?*

c) demander de répéter, d'épeler: *Pardon, vous pouvez répéter le dernier point, s.v.p. ? / Pourriez-vous reprendre ? Ça s'écrit comment ? / Voudriez-vous épeler ?*

d) demander qu'on parle plus lentement, plus fort, mieux: *Je suis étranger, pourriez-vous parler moins vite ? / plus doucement s.v.p. ?*

e) demander une définition, une paraphrase: *Vous voulez dire que…? / Est-ce que ça veut dire que…? / Que veut dire… ?*

f) demander confirmation: *Vous avez bien dit que...? ; C'est bien … ce que vous avez dit ?*

g) demander de préciser: *C'est-à-dire? / Et alors ? ; Ce n'est pas clair ; Pourriez-vous préciser votre pensée ? / Je souhaiterais avoir des précisions au sujet de… ; Qu'est-ce que vous voulez dire par… ? / Comment expliquez-vous donc que… ?*

h) vérifier que la compréhension a été correcte: *Si je vous ai bien suivi / si je ne me trompe, d'après vous… ; Quand vous dites… vous voulez dire… ; …*

Dire qu'on (n')a (pas) compris : *Oui, je comprends ; Je n'ai pas pu suivre. / Je n'ai rien pigé.*

Poser une question demandant une réponse, une confirmation: *Elle arrive bien demain ? ; J'ai bien entendu, c'est prévu pour six heures ? ; C'est intéressant, hein ?*

Essayer de conserver la parole, de gagner du temps pour réfléchir: *Eh... / Euh... / Quoi qu'il en soit... / En fait … / Alors… / Donc… / Et puis… / Oui, peut être…, je ne sais pas, moi…*

Information générale / S'informer et informer:

S'informer: *Tu ne saurais pas par hasard comment s'appelle ce gars ? ; Tu penses à quoi ? ; Où sont passées mes lunettes ? ; …*

Répondre

Identifier: *La fille aux cheveux blonds ; Ça c'est un… / Ça s'appelle…*

Affirmer, décrire, raconter: *Il pleut, le ciel est nuageux ; j'ai passé la matinée à lécher les vitrines.*

Répéter: *Je te le répète, qu'il n'y en a plus ; Encore une fois, il n'y en a plus.*

Exprimer son ignorance: *Ça… je n'en sais rien, moi. Ça, je me le demande ; Alors là, je ne suis pas au courant ; Je l'ignore, excusez-moi.*

Dire qu'on sait ou qu'on ne sait pas

Se souvenir, ne pas se souvenir

Exprimer des sentiments, des émotions et des états d'âme et de santé:

Exprimer du plaisir, de la joie, du bonheur: *Je suis ravi qu'il ait réussi ; Je ne demande pas mieux ; Ça me fait tellement plaisir que vous soyez venu ; Je suis fou de joie. / Qu'est-ce qu'on est bien ici ! ; Je me sens en pleine forme ; Elle a le moral ; Il est de bon poil aujourd'hui ; Heureusement que tu viens ! / Quelle joie que tu viennes !*

Exprimer la gêne, le mécontentement, la mauvaise humeur: *C'est embêtant / ennuyeux ! ; C'est dommage ! ; Ça m'ennuie / me gêne / m'embête de… tu te rends compte ! ; J'en ai assez ! / Assez ! / Ça suffit ! / J'en ai marre ! / J'en ai ras le bol ! ; C'est bien triste tout ça ! / C'est une catastrophe !*

Réactions de colère, de mauvaise humeur: *Alors là, non ! / Ça va pas, non ! / Alors là, c'est un peu fort ! / Non, mais c'est pas vrai ! / C'est dingue ! / Ça va pas la tête ? ; On se calme ! / Il n'y a pas de quoi s'énerver comme ça ! ; N'en fais pas une affaire ! / N'en fais pas tout un plat ! / Fais pas la tête !*

Exprimer la tristesse, le découragement: *C'est déprimant / accablant ; J'ai le moral à zéro / Je suis au bout du rouleau.*

Exprimer la déception, la résignation; regretter: *C'est vraiment décevant ; j'attendais mieux ; Si j'avais su ! ; Dommage qu'on ait loupé ça ! Ce sera pour une autre fois ; Nous aurons dû d'abord nous renseigner ; J'ai du chagrin qu'il soit parti / Ça me fait de la peine qu'il soit parti ; Quand je pense que je lui faisais confiance ! ; Eh bien, tant pis.*

Exprimer la peur, l'inquiétude, l'angoisse: *Je crains qu'il n'apprenne cette nouvelle / Je redoute son retour / Ça m'inquiète vraiment ; J'ai le trac / la trouille / la frousse ; Je panique / Je crève de peur ; Je suis inquiet que… Qu'est-ce qui a pu lui arriver ?*

Exprimer l'indifférence: *Ça m'est tout à fait / complètement égal ; Comme vous voulez ; Et alors ? Qu'est-ce que tu veux que ça me fasse ? ; Ça ne m'intéresse pas / Je m'en fiche / Ça me laisse froid / Ça ne me fait ni chaud ni froid.*

Exprimer l'espoir: *J'espère que tout se passera bien. ; Espérons que ça s'arrangera / Je souhaite qu'elle se remette de ça ; Pourvu que tout se passe comme prévu ! ; Je compte bien là-dessus.*

Exprimer la capacité, le souhait, l'intention de (ne pas) faire quelque chose: *Je ne peux / sais jongler avec les mots ; Je suis parfaitement capable de … ; Je suis en mesure d'apporter des preuves ; Je suis en état de conduire ; Pourvu qu'il réussisse ; Un café, ça me dirait bien ; Je compte me lever de bonne heure ; J'ai prévu de rentrer tôt.*

Questionner quelqu'un sur son état d'esprit : *Tu n'as pas l'air en forme… / Ça n'a pas l'air d'y aller… Qu'est-ce qui ne va pas ? / T'as pas la pêche aujourd'hui… / T'as une drôle de tête ! / Tu en fais une tête ! ; Qu'est-ce qui se passe ?*

Manifester de la surprise, de l'admiration: *Oh là là ! / Dites-donc ! / Tiens ! / Ça alors ! Incroyable ! / J'y crois pas ! / Vous plaisantez ! ; Je suis frappé que… ; C'est surprenant / étonnant. Qu'est-ce qu'il ne faut pas entendre !*

Ne pas manifester de surprise: *Je m'y attendais / J'étais au courant ; C'était couru d'avance.*

Exprimer du soulagement : *Heureusement ! / Ouf ! ; On a eu de la chance ! / On l'a échappé belle ! ; Ça me rassure / soulage finalement.*

Rassurer: *Du calme ! / Ne vous affolez pas ! / Ne paniquez pas ! / Ne t'inquiète pas ! ; C'est pas gave. Ça va aller.*

Consoler, encourager, réconforter: *Allez, ça va s'arranger ; Allez, c'est pas si grave que ça ; Remets-toi ; Reprends-toi ; Ne t'en fais pas / Ne te laisse pas décourager.*

Se reprocher quelque chose, regretter : *Oh là, là, quelle andouille ! ; Qu'est-ce que c'est bête ! ; J'ai fait une bêtise / une gaffe ; je n'aurais pas dû faire ça ; J'ai eu tort de le lui dire, elle l'a mal pris.*

Insultes, gros mots : *Espèce de crétin ; Sale con ; Nom d'un chien ! Putain ! Merde ! Bordel !*

Exprimer de la souffrance physique: *Ouille ! / Aïe ! ; J'ai un de ces maux de tête ! / Ce que j'ai mal à la tête ! Je n'en peux plus ! ; Je souffre d'une gastrite.*

Exprimer de la compassion : *Pauvre petite ! ; Tu n'as vraiment pas de veine ! ;Vous devez être embêté de…*

Exprimer des opinions et des appréciations:

Aimer, apprécier, faire preuve d'intérêt: *J'adore ça / Je raffole de ça / Je suis fou de ça ; J'ai un faible pour la tête de veau vinaigrette ; Je suis très attaché à eux ; Quelle ambiance !*

Ne pas aimer, ne pas apprécier, désintérêt: *Le fromage moisi, ça me répugne ; Je trouve ça dégoûtant / dégueulasse / détestable ; Ça ne me dit pas grand chose.*

Exprimer de la satisfaction : *Parfait ! Impeccable ! ; C'est exactement ce que j'attendais de lui ; Elle a réussi, je suis comblé.*

Exprimer de l'insatisfaction, se plaindre: *Je suis déçu ; tout est à refaire ; C'est nul / raté ; Il lui faut refaire sa copie ; J'en ai assez d'attendre ; Oh là là, ce qu'il peut être embêtant, celui-là !*

Interroger sur la satisfaction / l'insatisfaction: *Il y a quelque chose qui ne va pas ? ; Il y a quelque chose qui t'ennuie ? Qu'est-ce qui ne va pas ?*

Exprimer sa préférence: *Ça te va mieux ; Allons plutôt en montagne ; Ça m'emballe / Ça me tente / Ça me dit / Ça m'intéresse.*

Exprimer du scepticisme: *Ça m'étonnerait ; Ce sont des paroles en l'air. Vous nous racontez des histoires.*

Demander l'avis de quelqu'un: *…qu'en pensez-vous ? ; Je voudrais avoir votre avis (là-dessus / à ce sujet / à ce propos) ; Qu'est-ce que vous dites de ça ?*

Donner son avis: *En ce qui me concerne… ; Si vous voulez mon avis… ; Si tu veux savoir ce que je pense… ; Il me semble que... / J'ai l'impression que… ; Ça ne m'étonnerait pas que + subjonctif.*

Exprimer son accord, donner sa conformité:

a) …après un formulation positive ou négative: *Tout à fait / Absolument / Certainement / En effet / Sans réserves / Parfaitement d'accord ; (Oui) sans aucun / le moindre doute ; C'est justement ce que je pense ; Certes, on ne peut pas dire le contraire ; Il n'y a rien à discuter là-dessus ; Ça me fait plaisir de vous entendre dire cela.*

b) ...en partageant un point de vue: *Nous avons la même approche de la question ; Nous sommes en tous points d'accord ; Je partage ton idée / ton analyse / ton raisonnement… ; Je vous donne carte blanche / le feu vert (approbation).*

c) …avec des réserves: *Peut-être (bien). Sans doute ; Ça se pourrait (bien). Ça se peut (bien) ; C'est peut-être le cas ; C'est en partie vrai ; Éventuellement ; C'est à voir ; C'est pas si sûr / évident (que ça) ; Admettons ; Ben, c'est-à-dire que… ;*

Détromper, minimiser : *Il y aura tout au plus... ; Il est seulement question de... ; Il ne s'agit pas à proprement parler de... mais simplement de…, voilà tout ! ; Soyons sérieux, voulez-vous ? Il serait malhonnête de généraliser ; Avouez que / Admettez que / Reconnaissez que...*

Nier, montrer son désaccord

a) …après une formulation positive ou négative: *Non, ce n'est pas vrai / Je crois que non / Bien sûr que non ; (Non) au contraire / pas du tout ; Je ne partage pas votre avis ; C'est inexact / faux ; Je ne pense pas ; Tu te trompes / Tu as tort.*

b) … après une formulation négative: *(Mais) Si ; Hélas, si.*

c) …désaccord faible : observations, contradictions, objections: *Ce n'est pas tout à fait mon avis ; Je n'en suis pas (si) sûr / Ce n'est pas sûr ; Je me demande si c'est vraiment le cas ; Tu as peut-être raison, mais / cependant / pourtant /… ; par contre / en revanche… ; Bon, / Soit / Oui, / Peut être bien / C'est possible, / D'accord, mais… tout de même ; Désolé de vous interrompre mais… ; Il faut également considérer (que)… ; Je voudrais vous faire remarquer (que)…*

d) …franc désaccord; douter de l'opinion de l'autre: *Ça m'étonnerait que… ; Quand même ! / Tout de même ! / Ouais, mais tout de même ! ; Alors là, j'ai mes doutes ! ; Certes, mais si… cela n'est-il pas au contraire, la preuve que… ; Est-ce qu'il ne s'agirait pas plutôt de… ;*

e) …désaccord total: *Comment ça ! ; Quelle drôle d'idée ! ; (Non / Mais) pas du tout ! (voyons) ; Absolument / Vraiment / Certainement pas ! ; Comment peux-tu dire une chose pareille ! ; C'est absurde / aberrant / ridicule / délirant ; Ça ne va pas, non ! ; Tu parles ! / tu plaisantes ! / tu rigoles ! / Tu veux rire ! / N'importe quoi ! / et puis quoi, encore ! ; C'est tiré par les cheveux.*

Approbation, désapprobation: *Vous avez eu raison de le faire ; Je désapprouve fortement cette décision ; Ça ne vaut pas grand chose / un clou ; Il est / C'est inadmissible / intolérable / inacceptable qu'il s'absente pour la journée / d'accepter ses propositions ; Vous n'auriez jamais dû lui répondre sur ce ton ; Vous devriez avoir honte de votre attitude ; Comment avez-vous osé dire cela ?*

Accuser, s'accuser, rejeter une accusation, nier une imputation: *Vous êtes responsable de / Vous portez la responsabilité de votre défaite ; Il est pour quelque chose / beaucoup dans l'accident. ; J'assume la responsabilité de cet échec ; Je condamne / blâme / désapprouve que... ; Nous n'y sommes vraiment pour rien ; Je nie toute responsabilité dans... ; Absolument pas / Certainement pas / Bien sûr que non ; Il n'est pas question de…, loin de là / bien au contraire ; Je conteste ces accusations.*

Exprimer des degrés de certitude

a) …être sûr, convaincu: *Ça ne fait pas l'ombre d'un doute / de doute qu'il a triché ; Il est bien entendu qu'on sera là demain ; J'ai la conviction qu'il réussira ; On ne peut pas nier qu'il fait doux.*

b) …ne pas être sûr, douter; insistance face au doute: *Je ne sais pas trop quoi dire / penser de ses chances de réussite ; Je me demande si c'est une bonne idée ; Il paraîtrait que... ; Je suis perplexe / un peu déconcerté devant / à propos de / quant à ses chances de réussir ; Mais si ! Je t'assure !*

c) …exprimer l'incrédulité: *J'ai des doutes quant à / sur sa santé mentale ; Je n'arrive pas à me faire à l'idée qu'il a échoué ; Ça me paraît invraisemblable / inimaginable / impossible / improbable qu'il ait échoué ; Heu... c'est à voir.*

d) …exprimer l'évidence: *Ça ne fait (strictement) aucun doute que... ; Son échec est évident / une évidence / une certitude ; De toute évidence, il a mal tourné ; Il va de soi / il va sans dire que c'est le plus ancien qui commande ; Il faut admettre que... / Il faut se rendre à l'évidence que...*

Exprimer la probabilité ou la possibilité: *Il viendra sans doute demain ; Il n'est pas impossible que… ; Il semble qu'il soit de mauvaise humeur ; Ça a l'air faisable ; Il risque un accident. Il risque d'être en retard ; Il devrait arriver dans une heure ; L'assassin serait / sera rentré par la fenêtre ; Il y a des chances que cela arrive ; Éventuellement / Apparemment / Vraisemblablement / Probablement.*

Exprimer l'improbabilité: *Il est peu probable que je prenne le car ; Il y a peu de chances qu'il trouve ce qu'il veut ; C'est improbable que ces arbres fleurissent ; C'est exclu ; C'est hors de question.*

Dire qu'on (ne) se souvient (pas): *Je me souviens de… / Je me rappelle… ; Oui, ça me dit quelque chose ; Je ne me rappelle plus.*

Demandes, instructions et suggestions:

Ordonner, interdire: *Vous voulez bien taper ces lettres pour demain ? ; Donnez-moi le dossier « invendus », je vous prie ; Pensez à débrancher le frigo ; N'oublie pas de débrancher le frigo ! Pas si vite ! ; Je ne veux pas que tu sortes le soir ; Je te défends d'ouvrir le placard ; Vous classerez les dossiers ; Il est interdit d'ouvrir les portes avant l'arrêt du train.*

Demander conseil; conseiller, déconseiller: *Je me demande comment m'y prendre ; Suggère-moi / Conseille-moi quelque chose ; Le meilleur moyen, c'est de faire machine arrière ; Je vous conseille d'y aller tout de suite. Vous pouvez me faire confiance ; (Si j'étais) à ta place, je prendrais le bus ; Vous devriez lui en parler ; Vous auriez bien tort de ne pas lui faire confiance ; Juste un petit conseil : / Si tu veux mon conseil : repose-toi.*

Demander la permission: *On a le droit de stationner ici ? ; Je pourrais en avoir ? ; Ça ne vous dérange / embête / ennuie pas si ... / que... ? ; Vous m'autorisez à ... ? ; Je vous demande la permission de passer un coup de fil ; Puis-je téléphoner ? ; Si vous le permettez, j'aimerais m'absenter quelques instants.*

Donner, refuser la permission: *Bien sûr que oui ; Faites comme vous voulez ; Je n'y vois pas d'inconvénient ; Si vous insistez ; Si tu y tiens ; Ce n'est pas possible, je regrette ; C'est hors de question ; Si, ça me dérange / m'embête / m'ennuie ; N'insistez pas ; Quand je dis non, c'est non ! ; Et puis, quoi encore ! ; Je suis désolé de ne pouvoir vous donner cette autorisation ; Il m'a donné son feu vert pour... ; Il est strictement / formellement interdit de... ; Mais si, je sortirai quand même !*

Accepter des propositions, des suggestions, des offres: *Oui, je vous en prie ; Mais oui ; Avec plaisir ; Volontiers ; Si tu veux ; Moi, ça ne me dérange pas ; Oui, vous pouvez compter sur nous ; Tant pis, je viendrai ; C'est très gentil, merci ; D'accord. Merci, hein ? ; Oui, c'est très aimable de votre part.*

Rejeter des propositions, des suggestions, des offres: *C'est dommage, je ne peux pas ; Ça me paraît risqué ; Je vais réfléchir ; Pas maintenant, je suis occupé ; Ça ne va pas. / Ça ne marche pas ; Vous voulez rire ! ; Tu parles ! ; Ça va pas la tête, non ?*

Donner des instructions, des indications: *Pour que ça marche, il faut mettre une pièce ; Tu dois d'abord vérifier le compteur ; Vous suivrez cette rue jusqu'à..., puis vous tournerez à droite.*

Demander de faire / de ne pas faire: *Pardon, vous pouvez me passer le sel, s.v.p.? ; Tu veux bien me rapporter le journal ? ; Pardon, pourriez-vous ouvrir la fenêtre, s.v.p. ? ; Ça ne vous dérange pas de fermer la fenêtre ? ; Ce serait bien si quelqu'un s'en occupait ; Sois gentil, prête-moi ça, tu me rendras un grand service ; Ça ne vous ferait rien de déplacer votre voiture ?*

Pouvoir, savoir / ne pas pouvoir, ne pas savoir faire: *Oui, c'est faisable ; Nous sommes en mesure de le faire ; Je m'y connais ; Je regrette, je n'y arrive pas ; Je n'y connais rien ; Je ne suis pas très doué pour...*

Proposer de faire, suggérer de faire, à l'interlocuteur ou ensemble : *Voilà ce que je vous propose : … ; Si cela vous arrange, je veux bien m'en charger ; Et si vous lui en parliez ? ; Ça vaudrait le coup d'y aller ; Qu'est-ce que tu dirais d'aller au cinéma ? ; Ça ne te dit pas, toi, qu'on fasse un petit tour ?; Je vous propose / suggère qu'on aille boire un coup.*

Rappeler quelque chose à quelqu'un: *N'oubliez pas qu'on a pris rendez-vous à 7 heures ; Dites donc, vous vous souvenez qu'il faut y aller demain ? ; Je vous rappelle qu'on avait commandé une deuxième bouteille de vin.*

Inciter à faire : *Allez-y ! / Tu vas y arriver ! ; N'hésite pas ! ; Allez, un peu de courage ! ; Encore un petit effort ! Essaie encore ! ; Tu y es presque !*

Persuader, essayer de convaincre : *Vous n'ignorez pas que... ; Comme chacun le sait… ; Reconnaissez / Avouez que... ; Écoutez-moi bien : ... / Sachez bien que... / Laissez-moi vous expliquer... ; ..., c'est intéressant, non ? / …, c'est indéniable, non ? / c'est incontestable, non ?*

Obligation, interdiction : *J'ai à finir cette tâche avant midi. J'ai des courses à faire ; Je vous demanderai d'y prêter attention ; Je suis dans l'obligation de ne pas vous cacher la vérité ; Impossible de lui refuser ça ; Vous êtes obligé / tenu / forcé / dans l'obligation d'y aller ; Il m'a obligé à payer.*

Exprimer une norme morale ou sociale: *Nul n'est censé ignorer la loi ; Tu es censé avoir des connaissances préalables ; Tu ne devrais pas répondre si violemment ; Il est mal de mentir. / Mentir est mal ; Il est impoli de partir sans demander congé.*

Se défaire de quelqu'un: *Vous m'embêtez ; laissez-moi tranquille ! ; Fichez-moi la paix !*

Menacer : *Si vous continuez comme ça… ; Je te préviens, si tu fais ça... ; Fais gaffe à toi ! ; Tu auras affaire à moi !*

Promettre, assurer: *Ne vous inquiétez pas, je m'en occuperai. Vous pouvez compter sur moi ; Je t'assure, je viendrai samedi, sans faute ; Faites-moi confiance, je n'y manquerai pas ; Soyez certain que je respecterai mes engagements ; Je tiendrai parole, soyez-en certain.*

Avertir, prévenir, attirer l'attention sur quelque chose : *Attention ! / Fais attention à… ! ; Je te signale / préviens que c'est risqué ; Méfie-toi ! ; Réfléchissez bien ! / Considérez le pour et le contre ! ; Fais gaffe ! ; Ça..., je ne vous garantis rien !*

Demander dans un service public; répondre: *Une crème caramel et un café, s.v.p. ; J'aurais voulu / Donnez-moi / Il me faut ..., s.v.p. ; Est-ce que vous auriez du 41 ? ; Ça ne fait rien, je prends ce modèle-là ; Je veux / voudrais / voulais prendre ..., s.v.p.*

Prendre rendez-vous : *Mardi à trois heures, tu es libre ? / ça t'arrange ? / ça te va ? – Euh... Ça me convient parfaitement ; J'aimerais prendre un rendez-vous avec le docteur X, s.v.p. ; Oui, ça m'arrange / Entendu ; Non, je suis prise à cette heure-là ; Désolé pour ce soir, je suis retenu / pris.*

Organisation du discours:

Organiser la conversation:

a) Aborder une conversation, un sujet: *Excusez-moi de vous déranger ; Je peux prendre quelques minutes de votre temps ? ; Il faut que je te parle / J'ai besoin de te parler ; Dis-moi donc / un peu… ? ; Au fait / À propos... ; C'est au sujet de... / J'ai à vous dire quelque chose de...*

b) Aborder une conversation de manière indirecte: *Je suppose que vous êtes venu pour le stage ? ; Je pense que vous voudrez bien nous accompagner... ; Vous (le) savez sans doute que... / Vous savez certainement que... / Vous n'êtes pas sans savoir que... / Vous n'ignorez pas que...*

c) Prendre la parole, aborder un sujet, annoncer le début d'une intervention pendant une conversation: *Voilà... / Eh bien... / Vous voyez... / Tu sais... / Bien, euh... / Alors... ? / Au fait... / À propos... / Justement... / Finalement... / Écoutez... / (Et) ben... / Bon voyons... / Bon alors... / Bon ben... ; Ça me fait penser que... ; Si vous le permettez, je voudrais signaler à ce propos… ; Excusez-moi, mais j'aimerais... ; Je voudrais (juste / simplement) ajouter / préciser / expliquer que… ; Mais justement, non…*

d) Demander la parole, interrompre: *J'ai quelque chose à dire (là-dessus) ; Je peux dire un mot ? ; Au sujet de... À propos de... j'aurais quelque chose à signaler / à souligner / à ajouter / à indiquer / à préciser / à apporter ; Je voudrais apporter une précision ; Si je puis me permettre… ; Je demande la parole. (réunion) ; Je vous interromps ; Je voudrais signaler à ce sujet que… Juste une remarque, si vous le permettez ; Vous permettez... / Un instant, s'il vous plaît ; Un mot seulement ; Vous pourriez me dire... ? ; Une dernière question au sujet de...*

e) Donner la parole: *Je vous écoute ; Vas-y, ne sois pas timide ; Dis ce que tu as à dire ; La parole est à Madame X (formel , réunion) ; Allez, racontez ; Qu'est-ce que tu voulais me dire ? ; C'est à toi / vous ; Pardon, je t'interromps ; …*

f) Faciliter la suite de la conversation: *...vous comprenez ? / n'est-ce pas ? / tu vois ? / d'accord ? / tu ne crois pas ? / qu'est-ce que tu en penses ? / bon, tu vois bien ce que je veux dire ? ; Y a-t-il des questions ? ; Alors ? ; Vous n'êtes pas de mon avis ?*

g) Manifester qu'on écoute, qu'on suit l'interlocuteur: *... alors, il n'est pas rentré, quoi ! (en écho) ; C'est vrai ! ; Pas vrai ! ; Ça alors ! : Oui... oui... oui oui... non... non non... eh ben... oui, bien sûr...*

h) Essayer de conserver la parole, de gagner du temps pour réfléchir: *Eh... / Euh... / Quoi qu'il en soit... / En fait... / Alors... / Donc... / Et puis... / Ensuite… / mais… eh beeennn… ; Oui, peut être…, je ne sais pas, moi… ; C'est peut-être vrai mais, en tout cas… / et de toute façon… ; Alors là, je ne sais pas trop… ce qui n'empêche que…*

i) Garder la parole: *(Attends / Attendez) laisse(z)-moi / je peux terminer / finir / conclure ! ; Tu (me) permets ; Vous (me) permettez que je termine ? / de terminer ? ; Je n'ai pas terminé, je vous prie ; Je voudrais continuer jusqu'au bout, si vous le voulez bien / si vous le permettez / si vous ne voyez pas d'inconvénient ; Je voulais dire que... (reprise).*

j) Réclamer son tour d'intervention après plusieurs essais : *Je n'ai pas encore réussi à placer un mot ; Je pourrais en placer une ? ; Laissez-moi parler !*

k) Intervenir quand on obtient enfin la parole : *Oui, voilà ce que je voulais dire... ; Je voulais dire ceci... / la chose suivante...*

l) Reprendre la parole après une interruption: *Je n'avais / ai pas encore terminé ; Un instant ; S'il te plaît ; Permettez ; Laissez-moi parler ; Tu m'as interrompu.*

m) Prévenir que l'intervention sera courte : *Je serai bref ; Un moment seulement pour rappeler que... / signaler que... ; Juste quelques remarques à propos de... / au sujet de...*

n) Reprendre la parole en faisant référence à ce qui a déjà été dit : *Comme X disait … / Comme a dit X… / Comme X nous rappelait… ; Avant X a dit… ; D'accord avec ce qu'a dit X…*

o) Couper la parole, empêcher de parler : *S'il te plaît ! ; Ce n'est pas ton tour de parole ! / Tu n'as pas la parole ! ; Ce n'est pas ton tour ! / à toi de parler ! ; Ferme-la ! / La ferme !*

p) Introduire des exemples et des anecdotes: *Ah oui, tiens justement ça me rappelle un truc... ; À propos du temps de mon service militaire... ; Justement, j'allais vous dire ça... ; Moi aussi, je traverse une crise ; écoute… ; Justement ! C'est comme à l'époque de…*

q) Vérifier que l'interlocuteur a compris (Voir "Contrôle de la communication")

r) Revenir sur un sujet : *Nous nous égarons, je vous prie ; Ce que vous dites (là) est très intéressant, mais cela nous fait sortir du / de… ; Je crois que nous nous écartons là de… / du… ; Pour revenir à ce que l'on disait tout à l'heure…*

s) Conclure la conversation: *Bon, ben… / Bon… / Oui… / Enfin… ; Bon, bon, voilà quoi ! ; Donc, vous voyez bien… ; Je pense que c'est tout, hein ? / Bon alors, ça va ? / Bon, eh ben… / Bon, et bien… ; Finalement / De toute façon / Tout compte fait / En fin de compte / Au fond / En somme / Somme toute / En définitive / Bref / En un mot… ; Et c'est ainsi que… ; Tout ça pour dire que… ; Alors, excusez-moi, mais…*

Organiser un exposé:

a) Annoncer le sujet de l'exposé: *Telle est la question que je voudrais aborder / traiter avec vous maintenant ; Telle est la question à laquelle je voudrais répondre maintenant.*

b) Présenter le plan de l'exposé: *Je traiterai un seul point / plusieurs points / questions… ; J'aborderai / considérerai / examinerai les questions suivantes : ... ; Je commencerai par aborder le… ; Le premier point portera sur… ; Ensuite / Par la suite / En second lieu / En second point j'aborderai… Enfin / Pour terminer / Pour conclure je dirai quelques mots au sujet de… ; Je concluerai sur / par… ; Le dernier point abordé / examiné / présenté sera…*

c) Présenter chaque partie de l'exposé. Enumérations, alternatives, conclusion: *Signalons / Disons tout d'abord que… ; Ils ont d'autre part / aussi… ; Cette situation pose d'ailleurs le problème de… ; On notera de même… ; En gros / En somme / Somme toute / En bref / En peu de mots / Enfin bref / Pour conclure… ; Ce qu'il faut retenir de tout cela c'est que… ; Nous pouvons maintenant passer/ Venons-en maintenant à notre dernier point, celui… ; Cela nous amène tout naturellement au dernier point de notre exposé, celui… ; La conclusion de tout cela est… ; Au terme de cette analyse / de cet exposé j'ai tâché de vous exposer…*

d) Développer un sujet:

En faisant des énumérations

En classant: *appartient à / fait partie de / entre dans la classe / la catégorie / le groupe de… ; est un type de… ; c'est du même genre de…*

En comparant: *rappelle / c'est comme / fait penser à… ; de même que… ; peut être comparé / assimilé à… ; peut se rapprocher de / être rapproché de… ; est du même type / ordre / de la même nature que… ; présente un rapport / une affinité / un lien / une analogie / une parenté avec…*

En décrivant

En racontant

e) Mettre en relief un point: *Soulignons / Signalons / Remarquons (le fait) que… ; On remarquera que… ; J'attire votre attention sur le fait que… ; J'insiste sur le fait que…*

f) Faire une transition: *Pour en revenir / Revenons / Je reviens / J'en reviens à notre propos, je dirais donc que… ; Cette remarque faite, voyons donc maintenant / examinons alors… ; Cela dit, venons-en à présent à notre sujet ; Après avoir examiné / considéré… abordons (maintenant)… ; Il convient / Il y a lieu maintenant / aussi de soulever la question de… ; Le point / la question suivant(e) c'est… ; Cela nous amène / conduit à… ; Je ferme la parenthèse / Fermons la parenthèse ; Reprenons.*

g) Proposer un nouveau sujet: *Pour passer à autre chose ; Pour changer de sujet… ; Et si tu nous parlais de… ? ; Et puis, à part ça,… ? ; Alors, qu'est-ce que vous avez comme remarque à faire là-dessus ?*

h) Rejeter un sujet, changer de sujet: *Ça n'a rien à voir ; Parlons plutôt d'autre chose ; Quel rapport ? ; Quel intérêt ? ; Ce n'est pas le moment ; Changeons de sujet (voulez-vous ?) ; Ce n'est pas le problème ; la question est que…*

i) Donner un exemple: *Tiens, un pamplemousse c'est un cas d'agrumes ; Je prendrai l'exemple suivant : … ; Le fait que … a valeur d'exemple ; …illustre bien cette situation / est un bon exemple ; Je vous en donne un exemple. / En voici un exemple ; … entre autres ; Prenons l'exemple de… ; Tenez, si vous le voulez bien : imaginons / imaginez… ; Ainsi dans… on ne compte que… ; Ça me rappelle une histoire… ; Tel est le cas de…*

j) Citer: *Je cite : « … » ; … Fin de citation ; …a dit textuellement (deux points, j'ouvre les guillemets) ; Comme dirait X « … »*

k) Concéder, objecter (argumentation en deux temps): *C'est sûr / certain / exact / vrai que… pourtant / cependant / toutefois / seulement… ; Je vous accorde que… n'empêche que… ; Je ne nie pas que… ; cela dit, il reste que… ; J'admets que… ça n'empêche pas du tout que… ; S'il est certain que… il n'en reste pas moins que…*

l) Résumer, récapituler: *Je résume en un mot / en quelques mots / rapidement… ; Pour tout dire… ; En un mot… ; En deux mots… ; Enfin / Somme toute / Tout*

compte fait / Enfin de compte / Bref… ; En fait / En réalité / La réalité est que… / De fait…

m) Se corriger: *…, non,… /…, pardon,… /…, non (pardon), pas…mais… /…je voulais dire… ou plutôt……ou pour être plus précis / ou plus exactement / ou plus précisément…*

(Voir “Contrôle de la communication”)

Utiliser les formules et le registre corrects dans les conversations téléphoniques:

Allô, c’est Madame Dupuis ? ; Allô, c’est bien le… ? ; Allô, qui est à l’appareil ?
Je vous appelle de la part de M. Lelong, ingénieur à Bordeaux.
Allô, Pierre Bertin, société R.A.M. Je voudrais parler à Mme Saulnier, service financier.
Est-ce que je pourrais parler à M. Didier, s.v.p. ? ; Monsieur Lebras est là ?
Je vous appelle au sujet de / à propos de / pour / à cause de / parce que...
Je vous téléphone de la part de M. Dupont qui m’a dit que... / qui m’a conseillé de...
Allô ? Oui ? / Oui, j’écoute. / Pardon ?
C’est moi. / Oui, un moment, s.v.p.
Oui, il est en ligne, voulez-vous patienter ou rappeler plus tard ?
Allô, Jacqueline Dupont, bonjour.
Un instant, je vous le passe. / Ne quittez pas.
Non, Mme Dupuis n’est pas là. C’est de la part de qui ?
Pouvez-vous patienter quelques instants ? Je vais me renseigner.
Je regrette, mais la ligne est occupée ; voulez-vous rappeler ?
Merci de votre appel.

Utiliser la structure et le registre corrects dans des lettres ou des messages:

Cher / Mon cher / Madame / Cher collègue,
Avec mes amitiés / salutations,
Bien amicalement
Bien à vous
Grosses bises
Recevez mes meilleures salutations
Je vous prie de croire, cher Monsieur, à / en l’expression / l’assurance de mes sentiments distingués / les meilleurs.

- **Lexique de base fréquent relatif aux objectifs du Niveau B2**

Lexique compilé dans la publication du Conseil de l’Europe “Niveau B2 pour le français”, 2004. Les listes de mots, la plupart en contexte, apparaissent en deux chapitres : “Notions générales” (IX), “Notions spécifiques” (VI).

- **Champs sémantiques**

Familles lexicales: relations entre les mots en fonction de la forme et/ou le sens: *péril–péricliter ; voir, revoir, percevoir, apercevoir ; entendre, écouter, suivre, y être, saisir, comprendre ; se brouiller, se fâcher, la mésentente, être en froid avec quelqu’un.*

Du mot générique au mot précis: *dire, avouer, sommer, tonner ; dormir, dorloter, sommeiller ; champignon, cèpe, morille.*

De l’ensemble à ses composants: *fauteuil, dossier, accoudoirs, pieds.*

Du mot banal: *dire, faire, mettre, il y a, chose,...* au terme précis : *prendre, saisir, s’emparer, rafler ; dire, avouer, signifier, confier.*

Les oppositions significatives: *voie, chaussée, route, périphérique, bretelle ;* opposition entre les composants de chaque champ lexical et sémantique.

Gradation intensive et régressive: *hurler, chuchoter ; laid, repoussant.*

Différences de nuance: *maigre, élancé, efflanqué.*

Sens péjoratif ou mélioratif: *astucieux, futé, malin, roublard, finaud, retors.*

- **Homonymes**

Homophones (*tant – temps ; content, comptant*) et homographes (*cher ami – c'est trop cher ; couvent, elles couvent*).

Mots qui se différencient par le genre (*le manche – faire la manche ; la mémoire, un mémoire*).

- **Synonymes et antonymes**

Antonymes (*fade / relevé*) et synonymes (*calme – tranquille*).

Attention spéciale à la synonymie approximative: intensité progressive et régressive (*apprécier – adorer – raffoler*), en fonction des niveaux de langue (*attendre – poireauter*) et du registre (*annoncer – faire savoir*).

- Synonymes: *mettre au point, régler* ; limites de la synonymie et synonymie approximative.
- synonymie et niveaux de langue: *se démener sans aboutir – pédaler dans la choucroute.*
- synonymie et registre: langue parlée et langue écrite : *ça, cela.*
- Synonymes et périphrases euphémiques: *les pauvres, les économiquement faibles.*
- Antonymes : *réussir / échouer* ; préfixes négatifs : *adroit / maladroit.* Polysémie et antonymie.

- **Mots proches**

Mots morphologiquement proches entre le français et la langue maternelle de l'apprenant, abondants dans le vocabulaire technique et culte: *cylindrique, hypocrisie*.

Attention spéciale aux "faux amis" : *constiper, portière*.

Mots proches par la forme mais non par le sens: *étalage, étalement*.

Mise à profit de la similitude entre le français et la langue maternelle le cas échéant (mots savants et techniques: *pusillanime, oxygène*) avec attention spéciale aux "faux amis" : *pavillon, conforme, consentir,…*

- **Paronymes ("faux frères"):** *collision – collusion ; désaffecté – désinfecté ; justice – justesse.*

- **Las associations de mots très fréquentes:** *pas l'ombre d'un doute, être éperdument amoureux, pleurer à chaudes larmes, connaître comme sa poche.*

- **Mots composés d'usage fréquent:** *chou-fleur, machine à laver, un tire-au-flanc, audiovisuel.*

- **Suffixes et préfixes**

Suffixes de base dans la formation des mots : après un substantif, adjectif ou verbe pour former des substantifs, adjectifs et verbes: -ier, -ière, -age, -isme, -ien, -ienne, -ique, -al, -ale, -er, -ifier,...

Suffixes ajoutés à un substantif, adjectif ou verbe pour former des substantifs, adjectifs et verbes: *-ard, -iste, -aille, -ot, -otte, -ichon, -ichonne, -âtre, -asser, -uyer, -iller, -onner,… ;* Suffixes péjoratifs et diminutifs : *franchouillard, greluchet,…*

Préfixes de base dans la formation des mots: a-, dé-, re-, in-, im-,... ; "non", "pas" utilisés comme préfixes: *non-fumeur, pas important.*

Préfixes: *mi-, contre-, bien-, in-, mé-, dé-,…* ; Préfixes d'intensité: *super, archi, ultra,…* ; les préfixes d'espace et de temps: *sous-estimé, après-vente* ; les préfixes négatifs : *immettable*.

Préfixation accompagnée de suffixation: *emprisonner ; les factitifs : emmagasiner.*

Formation d'adverbes avec le suffixe *-MENT.*

Le suffixe *-AINE* et sa valeur approximative.

- Préfixation accompagnée de suffixation: *emprisonner ; les factitifs: emmagasiner.*
- La nominalisation: sa fonction réductrice et anaphorique: *ralentissement de la reprise.*
- La création d'adjectifs: *épouvantable.*
- La création de verbes: *chuter.*

- **Signification de la place de l'adjectif:** *un simple geste – un geste simple ; un sale métier – un métier sale…*

- **Dérivations impropres:** *avoir le verbe haut ; une fille très bien.*

- **Abréviations**

Abréviations: sigles, acronymes, symboles et abréviations les plus fréquentes: *SDF, RTT, MM., impec, métallo, IVG, CAPES,...* . Certains cas de dérivation: *smicard, cégétiste,…*

- **Onomatopées**

Onomatopées d'usage fréquent: *cric-crac*, *beurk, cliquer…*

Termes évoquant des sons: *ronron, glouglou, cliquetis, clapoter, meugler* et langage enfantin: *bobo, doudou.*

- **Prêts**

Prêts de mots étrangers, principalement de l'anglais, utilisés à ce niveau: *duffel-coat, k-way*, *job, jogging, cool.*

- **Marques registrées ou noms propres**

Néologismes, substantifs correspondants à des marques registrées ou à des noms propres: *du scotch, un bic, un caddy, un kleenex.*

- **Expressions idiomatiques**

Lexique et expressions idiomatiques les plus fréquentes utilisées dans le registre familier, le français "branché" et le français des jeunes, et contraste avec le registre "standard": *la baille, être à côté de ses baskets, un agité du bocal, ça craint, chiant,... ; C'est la fin des haricots ; Être sur la touche ; Du beau linge ; Se faire carotter ; …*

Mécanisme d'abréviation des mots du registre "standard" au registre familier et suffixes habituels: *le dirlo, crados, un soiffard,…*

Expressions idiomatiques les plus fréquentes, locutions et expressions figurées: *Ça ne tient qu'à vous ; Arriver comme un cheveu dans la soupe ; Couper la poire en deux ; ...*

Il n'a pas cassé trois pattes à un canard ; Mettre le cap sur ; La trouver saumâtre ;

Proverbes fréquents: *Erreur n'est pas compte ; Les bons comptes font les bons amis.*

- **Registres:** facteurs situationnels (parlants, territoire, sujet, oral / écrit) qui conditionnent l'usage des registres les plus habituels de la vie quotidienne: formel, informel, "*familier*", "*standard*", "*soutenu*" ; caractéristiques les plus notables des registres "*familier*" et "*soutenu*".

- **Guide d'utilisation des dictionnaires monolingues.**

A ce niveau, les moyens d'expression utilisés au NA1 seront revus et complétés avec de nouveaux moyens. Les niveaux de précision, de nuance, d'adéquation et de correction seront améliorés dans un but communicatif.
Il convient d'insister sur le fait qu'au Niveau Avancé 2, il n'y a pas de différence de niveau dans l'usage de la langue, tout au plus peut-on parler d'enrichissement en nombre des moyens ou d'un usage plus approprié à la situation.

PHONÉTIQUE, PHONOLOGIE ET INTONATION

Aspects prosodiques fondamentaux et système phonologique du français (phénomènes vocaliques, semi-vocaliques et consonantiques): difficultés spécifiques et éléments qui contrastent avec les langues connues.

A ce niveau, il faut comprendre et être compris par un locuteur natif, tout en étant conscient des limites et des difficultés phonétiques et prosodiques, mais en étant capable de s'auto-corriger.

- Emploi fluide de l'accentuation, du rythme et de l'intonation ; prononciation des phonèmes vocaliques, semi-vocaliques et consonantiques en faisant particulièrement attention à ceux qui présentent une plus grande difficulté pour obtenir une réalisation proche de celle d'un locuteur natif.

- **Eléments prosodiques**

Accentuation, rythme et syllabation:

- Rythme: régularité syllabique, distribution des accents et des pauses ; durée: syllabes brèves et longues.

- Rythme et intonation adéquats dans toutes les phrases complexes.

- La division syllabique: phonétique et graphie.
- Syllabes ouvertes et fermées ; tendance à la syllabation ouverte ; fonction des enchaînements et de la non prononciation de certains sons.
- Fonction démarcative de l'accent de groupe ; syllabe accentuée et pause ; syllabes accentuées et non accentuées. Le groupe phonique ou rythmique. Prolongation de la voyelle finale du groupe phonique et déplacement de l'accent. Accent du mot et accent du groupe.

- Production de nuances subjectives (réticence, insinuation,...) avec attention spéciale à la fonction expressive de l'accent.

- Les pauses. Sonores et silencieuses ; pauses et vitesse de l'élocution. Groupes rythmiques. Groupes rythmiques et groupes syntaxiques: segmentation (lente, insistante, fluide).
- Contraste avec la langue maternelle: accent tonique et accent orthographique.
- Enchaînement vocalique.
- Elision et hiatus ; H aspiré dans les mots du Niveau B2. Cas spéciaux.
- Enchaînement consonantique.
- Les accents secondaires et expressifs ; l'accent d'insistance.
- Liaison obligatoire et cas les plus usuels de liaison interdite (*H aspiré, et, ...);* élision : consonantes de liaison.

- Liaison : cas spéciaux ; interdite et facultative. Effet de la liaison sur la voyelle précédente.

- E muet et E instable. Compréhension de l'omission de cette voyelle chez les natifs.

- E muet et E instable. Conséquences de la non prononciation du (e) ; prononciation des consonantes géminées: là-d(e)dans, ne l(e) lis pas,...

Intonation: aspects acoustiques de l'intonation, intonation et débit d'élocution ; ascendante et descendante ; opposition intonative et sens d'un même énoncé ; intonation et expression communicative.

Intonation énonciative (juxtaposition, énumération, incises,...), interrogative (avec syntaxe énonciative, avec inversion, avec "est-ce que",...), exclamative et impérative.

Cas fréquents d'intonation expressive.

- **Système phonologique du français**

Aspects articulatoires du français: antériorité, tension articulatoire, labialisation, enchaînement.

Tension articulatoire: prononciation nette des phonèmes, par exemple: consonantes en position finale.

Phonèmes vocaliques: tous excepté les oppositions [a] / [ɑ] y [ɛ] / [œ], y compris les voyelles à double timbre en syllabe accentuée.

Phonèmes vocaliques nasaux, opposition des voyelles orales et nasales correspondantes.

Phonèmes consonantiques: tous, en admettant différentes prononciations du [R] mais en reconnaissant la prononciation "standard". Opposition de certains phonèmes de difficulté spéciale : [s] [z] [ʃ] [ʒ]. Les groupes consonantiques.

Phonèmes semi-vocaliques: [j]. Règles de syllabation. Règles fondamentales de l'opposition voyelle / semi-voyelle. La fixation de [Ч] [w] est connue mais non exigée.

Prononciation particulière de certaines graphies: (e) + double consonne, (y) inter-vocalique (*voyage*), (t) suivie de deux voyelles (*patience*), voyelle + une ou deux consonnes nasales, (y) / (j), (g). *Va-t-elle, eûmes, plus,…*

Diérèse: *contiguë.*

Insistance sur les marques orales de genre, nombre et personne: discrimination et prononciation correcte:

Dénasalisation: *bon / bonne*, *il vient / ils viennent*

Prononciation de la consonne finale: *grand / grande ; il part / ils partent*

Opposition [ə] / [e]: *le / les*

Liaison: *elle arrive / elles arrivent*

Contraste entre les marques phonétiques et orthographiques.

- Les assimilations consonantiques et les consonnes géminées.
- Elargissement de la connaissance des mots homophones.

Correcte prononciation du lexique et des mots usuels à la prononciation particulière: *femme, fils, monsieur, second,...*

Prononciation des lettres, numéros de téléphone, quantités, décimales, fractions, "six", "dix",...

- Prononciation de la graphie (x): *examen, excuse, deuxième, dix...*
- Maîtrise des mots d'usage fréquent à la prononciation particulière.
- Accent aigu et prononciation particulière: *événement...*
- Prononciation particulière de certaines consonnes finales: *profil, spécimen, album, virus, troc,…*

- Prononciation des mots étrangers qui conservent leur prononciation d'origine, adaptée au système français.

Prononciation des sigles et abréviations.

- Caractéristiques phonétiques les plus représentatives des différents niveaux de langue, par exemple: "niveau soutenu" – "liaison".

Les marques phonétiques les plus usuelles dans le registre "familier": contractions (*t'as*), perte de sons (*il y a, il vient, votre, la remise*).

- Reconnaissance du parler du sud de la France.

- **Alphabet Phonétique International (A.P.I)**

Transcription phonétique de l'Alphabet phonétique international.

- **Mimique et gestes habituels dans les situations de communication orale.**

ORTHOGRAPHE

- **Transcription graphique des sons**

Correspondance phonèmes (ou groupe de phonèmes) – graphèmes (une ou plusieurs lettres).

Graphies de base qui correspondent presque toujours de façon univoque à un seul phonème: [a] "ananas".

Graphies fréquentes d'un phonème: [a] "là", [ɑ] "âge",...

Graphies particulières ou anomales qui transcrivent occasionnellement un phonème dans des mots usuels : [a] "femme",...

On fera particulièrement attention à l'orthoépie de:

[y] (eu) : "gageure".

[j] : "foyer", "faïence", "deuil", "ailleurs" et sa confusion avec les graphies de: [ʒ] .

[w] : "poêle".

[a] "prudemment", voyelles nasales / orales avec des graphies (n), (m), double consonne nasale, graphies (an), (en).

[k] : "quart", "coq", "acquérir", "chaos", l'alternance (c) / (qu), la graphie (ch) et ses prononciations.

La prononciation de (x).

[s] : "façon", "morceau", "initial", "patient", les graphies (ti), (si), (ci) en fin de mot.

[ʒ] : "joujou", "singe", "gageure" et en opposition à [j].

- **Orthographe d'usage**

Orthographe correcte des mots figurant dans les inventaires lexicaux correspondants au Niveau B2 ("Niveau B2 pour le français". Notions générales et Notions spécifiques).

Attention spéciale aux mots qui se prononcent de la même manière mais qui s'écrivent différemment (*mer, mère, maire*) et en particulier aux homophones monosyllabiques y compris les formes verbales conjuguées (*temps, tant ; tend, tends* < *tendre*).

On fera également attention aux homophones qui comprennent des noms propres (*âne, Anne*).

Cas usuels en relation avec le lexique du Niveau B2: attention spéciale aux consonnes finales et aux consonnes doubles non prononcées: *trop, estomac, sept, sculpter,...*

Mots d'usage fréquent où la correspondance phonétique / orthographe est anomale: *femme, monsieur, second,...*

Usage du trait d'union dans les mots composés d'usage fréquent (*là-bas*), mots après l'impératif (*prêtez-le-moi*), nombres (*trois-quarts*), inversion dans l'interrogation (*vas-tu m'en rapporter ?)*

- **Orthographe grammaticale**

Distinguer les mots grammaticaux monosyllabiques: *es / est / et / ai /...*

Distinguer les associations grammaticales habituelles: *c'est / s'est / sait / ces / ses /... ; l'a / la / là / l'as /…*

Distinguer les séquences complètes de mots grammaticaux: *qu'il a / qu'il l'a / qu'il la / qui l'a / qui la / ; ...*

Ecrire correctement les mots grammaticaux invariables: *au-dessous, d'abord, dès que, malgré,...*

Genre et nombre (régulier et irrégulier) du substantif et de l'adjectif.

Homonymes de deux genres: *un / une mémoire.*

Genre. Contraste des marques orthographiques et phonétiques avec attention spéciale aux altérations orthographiques (c) / (qu) / ; (c) / (ch), ...: *boulangère, championne, louve, turque, fraîche, coiffeuse, directrice, muette, secrète, publique,...*

Nombre : contraste entre les marques orthographiques et phonétiques: *beaux, feux, choux, travaux, festivals, alibis, des extra, des porte-clefs, des robes orange,...* ; la lettre (s) avec les nombres "vingt" et "cent": *trois cents, quatre-vingts, trois cent un,...*

Concordance du substantif et de l'adjectif : *Les grosses voitures étaient mal garées.*

Règles de base de la concordance du participe passé.

- **Orthographe des formes verbales**

Racines et terminaisons des verbes du lexique fréquent dans les temps les plus fréquents.

Altérations des verbes terminés en *-cer* et *–ger:*: *suçons, mangeons, mangeais,...*

Altérations des verbes terminés en *-quer* et *-guer* : *manquons, distinguais,...*

La graphie (e) non prononcée dans le futur de certains verbes: *pliera, suera, jouera, nettoiera, essayera,...*

Les graphies de la deuxième personne de l'impératif: *aie, sache, veuille, mange, tends, va,...*

Les graphies *dû, mû, crû.*

L'accent circonflexe de certains verbes: *croître,...*

Les graphies des verbes terminés en *-yer, -ier, -gner* : *Nous criions, nous nettoyions, nous gagnions,...*

L'alternance *i / y* dans les verbes terminés en *-yer* : *j'essaie / essayez.*

Le redoublement de (l) et (t) et la graphie (è) des verbes terminés en *-eler* et *–eter* : *j'épelle, je cachette, j'achète,...*

Le (s) ajouté à l'impératif suivi de *EN ou Y*: *manges-en, vas-y,...*

Inversion du sujet à la troisième personne du singulier avec -t- intercalé: *va-t-elle,...*

- **L'accent graphique**

L'accent sur -e- et l'opposition des phonèmes correspondants.

L'accent sur -a-, -i-, -o-, -u- dans les mots d'usage courant.

L'accent distinctif des homonymes: *dû /du,...*

La dérèse dans les mots d'usage courant.

L'apostrophe.

- **Conventions orthographiques**

Ponctuation: normes générales.

Utilisation des majuscules.

Séparation des mots en fin de ligne.

ORTHOGRAPHE NA2

- Révision et élargissement des objectifs orthographiques énoncés pour le NA1, en particulier approfondissement dans le contraste entre les marques écrites et orales.
- Particularités orthographiques de la conjugaison des verbes irréguliers.
- Cas particuliers de concordance: *Les enfants ont des souliers tout neufs ; C'est moi qui voulais…*
- Adjectif verbal / Participe présent: modifications orthographiques: *fatigant / fatiguant ; négligent / négligeant.*
- Elargissement des mots à la correspondance phonétique / orthographique anomale.
- Certaines difficultés spéciales: graphie (sc): *scénario, piscine...* ; lettres muettes intercalées: *rhume, authentique, sculpter,…*
- Transformation de la graphie (-euil) après (g), (c): *accueillir.*
- Orthographe des onomatopées: *bof, ouïe, ouille,…*

- Orthographe des mots étrangers, adaptée au système français ou non: *whisky, whiskies.*

- Conventions. La ponctuation dans les lettre et autres textes de caractère formel, dans les textes littéraires, académiques: oraux (discours, présentations) et écrits.

- Aspects graphiques (et typographiques) et typologie textuelle ; presse, publicité, avis et annonces formelles, lettres, bandes dessinées et histoires drôles, tables des matières, graphiques, notes au bas de la page, listes bibliographiques, curriculum vitae,... Format, type de lettre, dimension, distribution du texte dans la page, utilisation des illustrations et des graphiques, utilisation de la couleur, distribution des espaces, des titres, des gros titres...

COMPETENCE SOCIO-CULTURELLE

- Acquisition de ce qu'un étranger apprécie comme étant des pratiques communes, des manières de voir, des comportements et des mentalités identitaires des Français, des idéologies, des symbologies (culture anthropologique).

- Compétence sur la société française dans les aspects matériaux et pratiques: schémas de démarches correspondant aux multiples situations quotidiennes (rituels pour se garer, consulter un horaire et demander de l'aide, envoyer un colis, demander une adresse, aborder quelqu'un,...), iconographie sociale, connaissance des institutions publiques et privées, formes d'organisation de la vie collective (culture du quotidien et habitudes collectives de comportement et de gestion du temps) et savoir agir et se relationner dans son sein, savoir survivre et les compétences inter-communicatives inhérentes. Eviter les malentendus, les surprises et développer une attitude ouverte à la perception et à l'observation de la différence.

    - Savoir se débrouiller dans les situations de la vie quotidienne : démarches administratives, imprévus, situations complexes. Noms propres (marques, produits du pays, sigles), état civil, éducation, système sanitaire, professions, transports, aliments et boissons, courses, services publics et privés, les "objets" de la vie quotidienne.

    - Perception des différences sociales (culturelles, économiques, socio-professionnelles, d'âge, de sexe, d'origine,...) et leur traduction culturelle et linguistique ; les valeurs de chacune: appréciations, la "distinction".

    - Perception des débats publics à travers les moyens de communication et participation à ces débats.

    - Perception des singularités culturelles à l'intérieur des comportements généraux: *le plateau de fromages, le film du dimanche,…* dans la conversation, savoir reconnaître "la sagesse" des proverbes (*Un tiens vaut mieux que deux tu l'auras*), expressions idiomatiques (*Apporter de l'eau à son moulin ; Balayer devant sa porte*), expressions familières (*la ferme !*), dictons incontestés (*Noël au balcon, Pâques aux tisons*), clichés (*Il faut de tout pour faire un monde*), valeurs (*Qui vole un oeuf, vole un boeuf*),... qui font que "*les grands esprits se rencontrent*".

    - Perception de la propre culture de l'apprenant par le contraste avec la culture française.

- Compétence des comportements communicatifs qui permettent d'obtenir une bonne intercommunication, proche de celle des natifs. Maîtrise des conventions sociales relatives à la communication: normes, propriété, adéquation et adaptabilité sociale, usages dominants.

    - Identifier les stéréotypes : *Être heureux comme le Bon Dieu en France, la douce France, faire bonne chère, la cocarde, le coq gaulois,...* et être capable de les démythifier: *la Française toujours très mode, les nouilles à tous les repas,...*

- Identifier ses propres comportements et convictions et savoir les adapter à ceux de la communauté française. Connaissance des usages du langage et les contraster avec les siens: comportements, conventions, adaptabilité, situations où on les emploie, par exemple les conventions rituelles de "*parler de la pluie et du beau temps*", les tours de parole, maintien du titre de civilité (*Bonjour, Madame*) ;…

- Maîtrise des principales situations communicatives (amicales, personnelles, professionnelles, sociales), y compris les conflictuelles (désaccord, rejet, protester,...) et adaptation des moyens linguistiques pertinents: "*salutations de deux couples*", "*prendre congé*",…

- Maîtrise de certaines particularités françaises: *tâter le fromage avant l'achat, manger la salade avec le fromage, offrir du gui le jour de l'An, le remboursement de la Sécu,...*

- Connaître les conditions d'emploi de chaque objectif communicatif et de ses moyens d'expression en fonction des interlocuteurs et de la situation ; savoir contraster ces "fonctions" avec les conditions d'usage de la langue d'origine, être conscient des malentendus, erreurs, réactions en cas de comportements inadéquats. Reconnaître et si possible utiliser la gestualité, la mimique, l'expression corporelle et l'intonation expressive.

- Connaître les mentalités collectives pour apprécier ce qui est implicite, les allusions, les sous-entendus, souvent non verbalisés "*car ça va de soi*".

* Il faut mettre en relief "la politesse" qui a pour but de ne pas choquer, ne pas envahir, sauvegarder et préserver l'autre dans les inter-relations. Le manque de respect aux normes de politesse choque davantage un natif français que les erreurs linguistiques.

  - Se renseigner sur la possibilité de... (demander à quelqu'un de faire quelque chose), la modalisation (conditionnel, *il me semble que…),* le doute (*euh…*), la correction nuancée (*Je suis désolé, mais…*), le double procédé argumentatif de l'objection qui met en avant ce qu'il y a de correct chez l'interlocuteur (*concéder, s'opposer*), les formes neutres et impersonnelles de l'interdiction (*on n'entre pas, il ne faut pas… ; s'abstenir de…*), les euphémismes (*Ce n'est pas bon*), les formules rituelles (*…, si vous le voulez bien,…*), les énoncés d'anticipation (*Vous aimeriez m'apprendre…*), l'anticipation de la réaction (*Je ne voudrais pas vous ennuyer mais…*), la gentillesse (*Sois gentil et…*), la minimisation (*Tu pourrais me donner un petit coup de main pour…*), les façons d'échapper à une situation embarrassante (*Désolé, je peux pas car…),* le silence,...

  - Savoir ne pas respecter ces usages dans les situations appropriées: désaccord, exiger le tour de parole, interrompre, objecter, menacer, interpeller, invectiver,...

* Communication interculturelle: savoir expliquer, décrire, contraster, demander, évaluer sur des connaissances, des croyances, des idéologies et des problématiques générales propres à la communauté de chaque interlocuteur, en donnant des exemples, en racontant des anecdotes, en racontant ses propres expériences,...

  - Questionner ou donner des informations relatives à la société, au groupe, à la communauté à laquelle appartient l'apprenant ou à la communauté française.

  - Questionner ou proposer des interprétations ou des explications personnelles ou collectives relatives à ces communautés.

  - Accepter, rejeter et discuter ces interprétations.

  - Emettre des jugements sur ces communautés.

  - Accepter, rejeter et discuter ces jugements.

- Par exemple, discuter du budget familial, des recettes, du coût de la vie, des impôts, des coutumes d'alimentation et, à table, des inégalités sociales, de la sécurité routière,...

- Elargissement des connaissances culturelles par les textes (oraux et écrits) de façon autonome. Compréhension des textes (une ou plusieurs pages) pour en extraire les contenus, les insérer dans des attitudes, des mentalités, des croyances, des convictions et des comportements de la communauté, compréhension des nouveautés / des informations à la radio, à la télévision et pouvoir les commenter et en discuter.

- Développer des attitudes de disponibilité, d'intérêt envers ce qui est différent, de valorisation des autres réalités, d'ouverture, de relativisation, de construction d'une identité culturelle multiple.

L'apprenant, au Niveau B2, devra acquérir certaines règles de comportement linguistique du natif français, sans oublier qu'il conserve des caractéristiques d'une autre langue ("accent" et comportement non verbal).

Comment apprend-on?

Stratégies d'auto-apprentissage

1 Localiser et employer des ressources personnelles (méthodes, dictionnaires, notes, etc), celles dont l'école dispose (bibliothèque, salle multimédia, etc…) et celles en dehors du centre.
2 Employer les stratégies de compensation (paraphrases, mimiques, etc…), affectives (avoir confiance en soi, oser faire une tâche) et sociales (travailler avec les camarades, parler avec des personnes natives, etc…) afin de favoriser l'apprentissage.
3 Utiliser des stratégies de mémorisation (créer des liens mentaux, des champs sémantiques…), cognitives (analyser, déduire, raisonner…) et métacognitives (se fixer des objectifs, relier les nouveaux acquis aux précédents…) pour développer les techniques d'étude et de travail.
4 Participer à des situations de communication à travers les TIC (SMS, chat, courriels).
5 Relever les erreurs les plus fréquentes et analyser leur cause.
6 Accepter les erreurs comme un élément nécessaire au cours du processus d'auto-apprentissage.

ÉVALUATION

L'évaluation finale se rapporte aux niveaux de compétence pragmatique, sociolinguistique, linguistique et stratégique cités dans la rubrique **objectifs spécifiques.** Le niveau de compétence se concrétise dans la réalisation des activités communicatives de compréhension et expression écrites et orales.

Niveau Avancé 1

Interaction écrite et orale

1 Interagir avec aisance et efficacité dans une gamme étendue de sujets. Communiquer avec un niveau d'aisance et de spontanéité tel qu'une interaction avec des locuteurs natifs n'entraîne pas de tension d'une part ni de l'autre.
2 Défendre ses points de vue lors d'une conversation, d'un débat, d'une transaction et d'un entretien en les expliquant et les argumentant d'une façon adéquate et en soulignant l'importance personnelle de faits et d'expériences.
3 Correspondre avec d'autres interlocuteurs en faisant allusion à des nouvelles, des opinions et exprimer ses sentiments, des informations ou des émotions en tenant compte de la situation.

Compréhension orale

1 Comprendre les idées principales et les détails les plus significatifs, identifier les intentions communicatives, sélectionner l'information pertinente, de conversations, indications détaillées, de nouvelles, de débats et d'entretiens sur des sujets d'intérêt général ou de son domaine d'intérêt, dans des registres formels ou informels standard et à condition de pouvoir les réécouter.
2 Comprendre le contenu de l'information enregistrée qui traite de sujets d'intérêt général prononcés de façon claire et standard. Comprendre les programmes de télévision touchant des sujets d'intérêt personnel, des entretiens, des conférences, des journaux télévisés ainsi que des films en langue standard.

Compréhension de l'écrit
2 Identifier le contenu, l'information essentielle, les points principaux et secondaires et la ligne argumentative dans une gamme étendue de textes.
3 Synthétiser des renseignements, des idées et des opinions de sources diverses.

Expression orale
3 Développer un exposé clair et approprié à l'intention communicative pour informer, raconter, décrire des expériences, des sentiments et des événements, exposer et défendre un sujet en élargissant et confirmant ses points de vue par des arguments complémentaires et des exemples pertinents.
4 S'exprimer avec assurance, correction et précision à un débit régulier et avec une prononciation claire.
5 Utiliser avec aisance une richesse de langue suffisante pour pouvoir produire des textes précis, clairs et bien articulés, sur une grande étendue de fonctions et de sujets sans trop d'hésitations ni de répétitions même si l'on fait des erreurs qui n'affectent pas la communication.

Critères d'évaluation:

Expression et interaction orale

~~1.~~ *Efficacité communicative.*

L'apprenant parle à un débit assez régulier et avec spontanéité. Il connaît la réalité sociolinguistique et s'y adapte.
Il s'exprime avec aisance sur une grande étendue de sujets. Le contenu est clair et accomplit les fonctions. Il fait la différence formel / informel, et s'adapte au traitement, à la politesse, aux attitudes et aux gestes ainsi qu'au type et à la quantité d'information, au destinataire et au lieu..

2. *Capacité discursive: participation et coopération; idées et arguments bien organisés, reliés et développés .*

- *Interaction: participation et coopération*
L'apprenant participe à des discussions habituelles ou pas très habituelles et implique l'interlocuteur. Il offre, explique et défend ses points de vue, considère les autres propositions en émettant des hypothèses et en réagissant à celles-ci. Il comprend les discussions relatives à des sujets de son intérêt personnel ainsi que les idées que l'interlocuteur souligne. Il utilise un grand répertoire linguistique et de stratégies. Il agit en respectant les usages de la langue cible.

- *Exposition: cohérence dans les idées, organisation et développement*
L'apprenant expose ses idées de façon cohérente, focalise le sujet et tire des conclusions de son exposé. Il souligne l'importance personnelle de certains événements. Il a une structure bien organisée d'après la tâche. Il informe de façon appropriée des points les plus significatifs pour mener à bien l'intention communicative.

3. Emploi de la langue : étendue linguistique, cohésion et débit

L’apprenant emploie une étendue linguistique appropriée à la tâche et au niveau. Il a une richesse linguistique qui lui permet de contourner les répétitions. Il sait employer les circonlocutions efficacement. Il peut employer des connecteurs pour relier ses énoncés en un discours clair. L’emploi des temps verbaux est cohérent. Il se débrouille avec aisance, son débit est régulier et on remarque peu de pauses et de reformulations dans son discours.

4. *Correction formelle: lexique, syntaxe, morphologie, orthographe.*

L’apprenant maîtrise une gamme assez étendue de langue pour accomplir les fonctions habituelles. Il ose exposer des idées et des structures complexes ou s’exprimer dans des situations moins habituelles même si on remarque des interférences de sa langue ou d’autres langues étrangères. Les erreurs sont occasionnelles et ne provoquent pas de malentendus. La prononciation est bonne même si l’accent de la langue maternelle est évident. L’intonation s’adapte aux schémas de la langue.

Expression écrite

3 L’apprenant écrit des textes clairs, cohérents et reliés sur un éventail ample de sujets avec précision lexicale et correction grammaticale.

4 Il est capable de faire la synthèse et l’évaluation d’informations et d’arguments empruntés à des sources diverses, raconter des événements, décrire, argumenter, comparer et tirer des conclusions d’après le type de texte et la situation de communication.

5 Relier le discours avec flexibilité et efficacité en utilisant de façon adéquate un bon nombre de connecteurs et des marqueurs du discours.

Expression et interaction écrite

1. *Efficacité communicative: L’apprenant parle avec fluidité et spontanéité. Il communique d’après la tâche et accomplit les fonctions. Il connaît la réalité sociolinguistique et s’y adapte.*

L’apprenant s’exprime avec aisance dans une grande gamme de sujets de son intérêt. Son discours est clair, reconnaît la situation formel / informel, et s’adapte au registre, ainsi qu’au type et à la quantité d’information, au destinataire et à l’intention .

2. *Capacité discursive: cohérence d’idées, développement et organisation*

Les idées sont cohérentes, claires et précises. L’apprenant focalise le sujet et mène à bien son exposé. Il évite les répétitions, souligne l’importance personnelle de certains faits et il structure bien son discours. Il informe de façon appropriée sur les points les plus importants pour accomplir l’intention communicative.

3. Emploi de la langue: richesse linguistique, cohésion et débit

L’apprenant utilise un répertoire ample de lexique approprié à la tâche et au niveau. Il possède une richesse lexicale qui lui permet d’éviter les répétitions. Il relie des éléments à l’aide d’une grande variété de connecteurs et de ressources. La ponctuation est adéquate. Il reprend les éléments avec précision et l’emploi des temps verbaux dans le texte est cohérent.

4. *Correction formelle: lexique, synthèse, morphologie, orthographe*

Il dispose des ressources linguistiques nécessaires pour s’exprimer avec fluidité, précision et aisance. Il maîtrise un large répertoire lexical pour accomplir les fonctions. Il utilise des structures complexes sans erreurs importantes. Les erreurs de vocabulaire sont occasionnelles et ne brouillent pas la communication. Presque pas d’erreurs d’orthographe.

Niveau Avancé 2

Interaction orale et écrite

4 Interagir avec spontanéité et efficacité dans une grande étendue de conversations, transactions et débats à un débit assez régulier dans quelques occasions et en tenant compte du registre requis.

5 Prendre part à des conversations, transactions, entretiens et débats en s'exprimant avec clarté et en échangeant de façon adéquate des opinions, des accords, des arguments, des conseils et des informations complexes.
6 Correspondre en commentant des nouvelles et des opinions, en soulignant ce qui est important pour lui et en exprimant des sentiments et les émotions ressentis.

Compréhension orale

2 Comprendre des textes longs, bien organisés et d'une certaine complexité linguistique et argumentative sur des sujets concrets ou abstraits et des textes techniques pourvu qu'ils correspondent à son domaine professionnel, produits dans une variété de langue standard, articulés à un débit normal.
3 Identifier les intentions communicatives, les points principaux et les détails les plus significatifs des textes cités ci-dessus.
4 Comprendre des textes enregistrés ou retransmis en langue standard: des documentaires, des nouvelles, etc.

Compréhension de l'écrit

4 Lire de la correspondance, des instructions, des articles d'opinion, des textes littéraires contemporains, empruntés à des sources diverses, en identifiant les intentions communicatives, l'information essentielle, les points principaux et les secondaires, la ligne argumentative, les événements et les opinions.

Expression orale

5 Produire des textes sur une grande étendue de thèmes généraux ou de son intérêt, organisés et cohérents pour raconter, décrire, informer, exposer, argumenter clairement en élargissant et en défendant ses idées et en détachant les points les plus significatifs.
6 Produire un discours précis et correct de sorte qu'il n'y ait presque pas de problèmes de compréhension, avec une prononciation claire et à un débit assez régulier dans une longue intervention.
7 S'adapter avec souplesse aux changements de direction, de style et de mise en valeur, bien que l'apprenant puisse hésiter en cherchant des structures ou des expressions.

7 Montrer un degré assez élevé de contrôle linguistique sans faire de fautes conduisant à des malentendus.

Critères d'évaluation:

Expression et interaction oral

1. *Efficacité communicative: L'apprenant parle à un débit assez régulier et avec spontanéité. Il accomplit les fonctions langagières. Il connaît la réalité sociolinguistique et s'y adapte.*

Il s'exprime avec aisance sur une grande étendue de sujets. Le contenu est clair. Il entame de longues conversations sur la plupart des sujets généraux, même dans une ambiance bruyante. Il transmet une certaine émotion à ses propos.

2. *Capacité discursive: participation et coopération : idées et arguments bien organisés, reliés et développés.*

- *Interaction: participation et coopération*

L'apprenant peut comprendre et participer à des échanges dans un groupe de natifs même si le discours est rapide et familier. Il exprime et défend ses opinions avec précision, en présentant des lignes argumentatives complexes et en fournissant des explications, des arguments et des commentaires adéquats. Il adopte le registre approprié aux circonstances. Il transmet de l'émotion à ses propos.

- *Exposition: cohérence des idées, organisation et développement*

L'apprenant s'exprime avec fluidité, efficacité et précision sur un grand répertoire de thèmes d'intérêt général, académiques, professionnels ou de loisirs. Il souligne

nettement la relation entre les idées. Il a une grande étendue de langue pour relier les énoncés. Son discours a une structure bien organisée. Il communique de façon adéquate et souligne ce qui est important pour lui.

3. *Emploi de la langue : étendue linguistique, cohésion et débit*

Il possède une gamme assez étendue de langue sans restrictions sur ce qu'il veut dire. Il emploie une étendue linguistique appropriée à la tâche langagière et au niveau. Sa créativité et sa richesse linguistique lui permettent d'être précis et d'éviter les répétitions et les doutes. Les circonlocutions sont à peine appréciables. Il reprend les éléments avec précision et l'emploi des temps verbaux au long du texte est cohérent. Il se débrouille avec aisance, son débit est régulier et on remarque peu de pauses et de reformulations dans son discours.

5. *Correction formelle: lexique, morphologie, orthographe*

L'apprenant maîtrise une gamme assez étendue de langue. Il a un niveau relativement élevé de correction grammaticale sans restriction sur ce qu'il veut dire. Il adopte le registre approprié aux circonstances. Il ose exposer des idées et employer des structures complexes dans des situations moins habituelles. Il peut avoir quelques interférences de sa langue ou d'autres langues. La prononciation est bonne bien que l'accent de sa langue puisse être appréciable. Son intonation s'adapte aux schémas de la langue.

Expression écrite

5 L'apprenant écrit des textes clairs, détaillés, cohérents et reliés sur un éventail ample de sujets avec précision lexique et correction grammaticale.

6 Il est capable de faire la synthèse et l'évaluation d'informations empruntées à des sources diverses, raconter des événements, décrire, argumenter, comparer et tirer des conclusions d'après le type de texte et la situation de communication.

7 Il emploie un grand répertoire linguistique, même une syntaxe complexe et une grammaire textuelle pour produire des textes précis, clairs et reliés sur une grande variété de situations et de sujets sans que ses limitations soient perceptibles.

Expression et interaction écrite

1. *Efficacité communicative: L'apprenant parle avec fluidité et spontanéité. Il communique d'après la tâche et accomplit les fonctions langagières. Il connaît la réalité sociolinguistique et s'y adapte.*

Il s'exprime avec aisance sur une grande gamme de thèmes de son intérêt et sur d'autres plus abstraits et complexes. Le contenu est clair et accomplit les fonctions. Il reconnaît la situation –formelle ou informelle- et s'adapte au traitement et au registre, ainsi qu'au type et à la quantité d'informations, au destinataire et à l'intention.

2. *Capacité discursive: cohérence dans les idées, développement et organisation*

Les idées sont cohérentes, claires et précises. L'apprenant focalise le thème et mène à bien son exposé. Il évite les répétitions, souligne l'importance personnelle de certains événements et il structure bien son discours. Il informe de façon appropriée sur les points les plus importants pour accomplir l'intention communicative.

3. *Emploi de la langue: richesse linguistique, cohésion et débit*

L'apprenant possède un niveau linguistique qui lui permet d'éviter les malentendus. Il a une richesse linguistique qui lui permet d'être précis et d'éviter les répétitions. Il relie les éléments à l'aide d'une grande variété de connecteurs et de ressources. La ponctuation est adéquate. Il reprend les éléments avec précision et l'emploi des temps verbaux au long du texte est cohérent.

4. *Correction formelle: lexique, syntaxe, morphologie, orthographe.*

Il dispose des ressources linguistiques nécessaires pour exprimer des arguments et des nuances. Il emploie des structures complexes sans erreurs importantes. Il contrôle un large répertoire lexical pour accomplir les fonctions langagières. Les erreurs lexicales sont occasionnelles et ne brouillent pas la communication. Presque pas d'erreurs d'orthographe.

